Bürokaufmann/-kauffrau

(75)

Standort: Wesel am Rhein Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 35 - 45 Stunden pro Woche
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Zum externen Einsatz als Bürokaufmann/-frau (m/w/d) bei unseren Kunden suchen wir SIE! Wir bieten Ihnen hervorragende berufliche Perspektiven und Konditionen

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Organisationsgeschick: Effiziente Planung und Priorisierung von Aufgaben.
- Kommunikationsfähigkeiten: Klare und freundliche Kommunikation sowohl mündlich als auch schriftlich.
- IT-Kenntnisse: Sicherer Umgang mit gängigen Bürosoftwareprogrammen und Computersystemen.
- Zahlenaffinität: Verständnis für grundlegende Buchhaltungsprinzipien und -verfahren.
- Teamfähigkeit: Zusammenarbeit mit Kollegen und anderen Abteilungen, um gemeinsame Ziele zu erreichen

Fachliche Anforderungen

- Buchhaltungskenntnisse
- Büroorganisation
- Datenverarbeitung
- Kommunikationsfähigkeiten
- Branchenkenntnisse

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- Zuverlässigkeit: Pünktlichkeit und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit Aufgaben und Terminen.
- Organisationsgeschick: Fähigkeit, sich selbst zu organisieren und effizient zu arbeiten, um den Büroalltag reibungslos zu gestalten.
- Kommunikationsfähigkeit: Klare und freundliche Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und Kollegen.
- Teamfähigkeit: Bereitschaft, im Team zu arbeiten und zur Erreichung gemeinsamer Ziele beizutragen.
- Diskretion: Vertraulicher Umgang mit sensiblen Informationen und Daten

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Pünktliche Vergütung nach dem iGZ-Tarif mit zahlreichen Zuschlägen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld nach Betriebszugehörigkeit
- Mögliche Zusatzzahlungen (je nach Qualifikationen)
- Jederzeit persönliche Ansprechpartner in unserer Niederlassung
- Gute Übernahmechancen zur Festanstellung

Kontaktdaten für Stellenanzeige

ReinZeit Personal & Service GmbH

Kornmarkt 5

46483 Wesel

Tel: 0281 - 60 00 35 35

WhatsApp: 0157 - 80 69 68 50

E-Mail: wesel@reinzeit-ps.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP **Entgeltgruppe:** Eg 3