



Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d) - – Sekretariat & Administration

Ort: Düsseldorf

Vertragsart: Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahmemöglichkeit

Arbeitszeitmodell: Vollzeit (39 Std. / Woche)

Kategorie: Dienstleistung / Bildungswesen

Gehalt: ca. 36.000 - 42.000 € p.a. (je nach Qualifikation und Berufserfahrung)

Startzeitpunkt: nach Vereinbarung

Ihr zukünftiger Arbeitgeber ist ein modernes, wirtschaftlich arbeitendes Dienstleistungsunternehmen mit starkem sozialen Auftrag. Das Unternehmen unterstützt eine große Nutzergruppe in allen wirtschaftlichen, kulturellen, gesundheitlichen und sozialen Belangen und sorgt so für reibungslose Abläufe im täglichen Betrieb.

Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d) - – Sekretariat & Administration

Ihre Vorteile:

- Attraktive und leistungsgerechte Vergütung nach Tarifvertrag (iGZ) zzgl. übertariflicher Zulagen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Kontinuierliche Betreuung während des Kundeneinsatzes
- Umfangreiche Einarbeitung
- Flexible Arbeitszeiten



Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariats- und Bürotätigkeiten, z.B. Telefonservice, Korrespondenz und Terminkoordination
- Backoffice-Aufgaben für Verwaltungsbereiche, inklusive Postverteilung, Dokumentenablage und Statistikpflege
- Unterstützung bei Buchhaltungs- und Verwaltungsprozessen
- Druck, Ablage, Archivierung und Aktenvernichtung von Unterlagen
- Enge Zusammenarbeit mit Fachbereichen und Unterstützung bei administrativen Projekten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Hohe Kommunikationsfähigkeit und ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Sicheres, freundliches Auftreten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in Microsoft Office und sicherer Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und strukturierte Arbeitsweise

kununu Score / BS Cüsters: 4,8 - Weiterempfehlung: 100%:

"Durch BS Cüsters zu meinem Traumjob" (Bewerber Kundenservice - September 2021)

Bewerben Sie sich jetzt und erfahren Sie mehr über den Kunden und weitere interessante Jobangebote als Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d) in Düsseldorf und Umgebung!
Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der unten stehenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 406010A46904

Ihr Ansprechpartner:



BS Cüsters GmbH

Cecilienallee 57
40474 Düsseldorf

Telefon: +49 211 54558730

Telefax: +49 211 54558749



Robin Cüsters
Geschäftsführer

bewerbung@bs-cuesters.de
bs-cuesters.de

