

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

(5337)

 Standort: Meckenbeuren  Anstellungsart(en): Vollzeit  Gehaltsspektrum: 17 - 19 Euro pro Stunde 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Unser Ziel ist es, Menschen zusammen zu bringen, die zueinander passen, um gemeinsam Aufgaben zu lösen.

Für unseren namhaften Kunden in Meckenbeuren suchen wir ab sofort, im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung einen Kaufmann für Büromanagement (m/w/d).

Ihre Tätigkeiten:

- Betreuen der Telefonzentrale
- Erstellen von Lieferdokumenten
- Organisieren und Verwalten der Poststelle
- Empfangen und Betreuen von Kunden
- Koordinieren von Terminen
- Assistenz der Geschäftsführung
- Beschaffen und Verwalten von Büromaterialien

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie idealerweise Englischkenntnisse für den Erstkontakt an der Telefonzentrale oder bei ankommenden Besuchern
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Freundliches und professionelles Auftreten mit einer serviceorientierten Denkweise

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Einsatzbegleitung und kompetente Ansprechpartner
- Übertarifliche Vergütung
- Pünktliche Auszahlung des Lohns
- i.d.R. unbefristete Arbeitsverträge
- Bis zu 30 Tage Urlaub
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Individuelle Schulungen/Qualifikation/Weiterbildungen

Kontakt Daten für Stellenanzeige

apero GmbH
Herr Maximilian Beck
Karlstraße 10
88212 Ravensburg

Telefonnummer: +49 (0) 75188876 7322

Mobil: 0151 165 452 20

E-Mail: mbeck@apero.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)