

# Bürokraft (m/w/d)

(6650)

📍 Standort: Achstetten    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    🕒 Arbeitszeit: 35 Stunden pro Woche  
📄 Gehaltsspektrum: 17,58 - 20,30 Euro pro Stunde    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Zweck und Ziel der Stelle

Die apero GmbH steht als gesellschaftergeführtes Unternehmen für Kompetenz und Zuverlässigkeit im Bereich der Arbeitnehmerüberlassung und Personalvermittlung.

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

Für unseren namhaften Kunden in Achstetten suchen wir ab sofort, im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung, eine Bürokraft (m/w/d).

## Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Empfangen und Weiterleiten von Telefonaten, auch in englischer Sprache
- Archivieren der elektronischen Post in DMS
- Empfangen und Vermitteln von Besuchen
- Zusammenfassen und Beauftragen von Verpflegungslisten
- Ausführen allgemeiner Bürotätigkeiten, ggf. in anderen Fachabteilungen
- Pflanzenpflege im Verwaltungsgebäude

## Anforderungen

- Freundliches, sympathisches Auftreten
- Erfahrung in der geschäftlichen Kommunikation
- Schnelle Auffassungsgabe und Belastbarkeit
- Flexibilität
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

## Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

Wir bieten Ihnen:

- 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
- Kostenübernahme bei arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen

## Kontakt Daten für Stellenanzeige

apero GmbH  
Herr Eduard Ziegel  
Geschäftsstellenleiter  
Marktplatz 1  
88400 Biberach an der Riß  
Deutschland

Telefonnummer: +49 (73 51) 82 98 63 20

Faxnummer: +49 (73 51) 82 98 63 36

E-Mail: [job@apero.de](mailto:job@apero.de)

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** GVP-DGB **Entgeltgruppe:** EG 2a - 4

[Impressum](#)

