

# Büroassistent (m/w/d)

(6299)

 Standort: Mönchengladbach  Anstellungsart(en):  Arbeitszeit:  Gehaltsspektrum:   
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Seit über 30 Jahren schreiben wir Heldenstorys!

Möchtest du ein Teil davon werden?

Trau dich und bewirb dich als Büroassistent (m/w/d)

## Deine Superkräfte

- Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Kommunikationsstärke und Freundlichkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Eigenverantwortliches Arbeiten und Initiative
- Sorgfalt und Genauigkeit

## Büroassistent, Mönchengladbach, Stellenangebot, Personaldienstleister, administrative Unterstützung,

Werde Teil eines dynamischen Teams als Büroassistent (m/w/d) in Mönchengladbach und unterstütze bei administrativen Aufgaben. Jetzt bewerben!

## Deine Mission

- Unterstützung im administrativen Bereich
- Bearbeitung von Korrespondenz und Dokumenten
- Terminkoordination und -verwaltung
- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Datenpflege und -aktualisierung in unseren Systemen

## Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Grundkenntnisse in der Büroorganisation
- Erfahrung in der Verwaltung oder Assistenz wünschenswert

## Unser Versprechen an dich

- Super wettbewerbsfähige Vergütungen zzgl. Zulagen und Zuschlägen
- Mögliche Übernahme durch unseren Kunden
- Vergünstigungen bei diversen Anbietern (FitX, Mobilfunkanbietern & Reisen)
- Bis zu 30 Urlaubstage
- Urlaubs- & Weihnachtsgeld
- Abschlagszahlungen nach Wunsch
- Digitale Abwicklung per App

Hier ist die Anleitung zu deiner eigenen #Heldenstory

#1: Zaubere mit deinen Superkräften deine bisherigen Erfahrungen auf ein Dokument und nenne dieses Meisterwerk "Bewerbung".

#2: Nutze deine telepathischen Kräfte und sende deine Bewerbung an uns.

#3: Starte gemeinsam mit uns deine TERO-Heldenstory, wir freuen uns!

## Neuss

Krämerstraße 3

41460 Neuss

Telefon: 02131 387990

Website: <http://www.tero-personal.de/>

**Abteilung(en): Befristung: -**

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

**Tarifvertrag: GVP    Entgeltgruppe:**