

16 bis 18 pro Stunde

491788013237

Bürokräft (m/w/d)

(6471)

📍 Standort: Hilden 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Hier ist die Anleitung zu deiner eigenen #Heldenstory

Seit über 30 Jahren schreiben wir Heldenstories!

Möchtest du ein Teil davon werden?

Trau dich und bewirb dich als **Bürokräft (m/w/d)**.

Deine Mission

- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Bearbeitung von Schriftverkehr, E-Mails und Telefonaten
- Pflege von Kunden-, Lieferanten- und Stammdaten
- Terminplanung und Dokumentenverwaltung
- Unterstützung bei der Auftragsbearbeitung und Ablage
- Zusammenarbeit mit verschiedenen Fachabteilungen

Deine Superkräfte

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation von Vorteil
- Erfahrung im Büro- oder Verwaltungsbereich
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und Kommunikationsstärke
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit und Organisationsgeschick

Unser Versprechen an dich

- Gute Vergütung zzgl. Zulagen & 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!

Möchtest du ein Teil davon werden?

Trau dich und bewirb dich als Bürokraft (m/w/d)!

Bürokraft, Stellenangebot, Hilden, Büroorganisation, kaufmännische Ausbildung, Teamarbeit

Jetzt als Bürokraft (m/w/d) bewerben und Teil eines starken Teams werden!

Deine Mission

- Allgemeine Büroorganisation und -verwaltung
- Telefonannahme und -weiterleitung
- Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangspost
- Unterstützung bei der Erstellung von Dokumenten und Präsentationen
- Terminkoordination und -überwachung
- Datenpflege und -management

Deine Superkräfte

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisatorisches Geschick und Teamfähigkeit
- Kommunikationsstärke und ein freundliches Auftreten

Unser Versprechen an dich

- Attraktive und wettbewerbsfähige Vergütung zzgl. Zulagen und Zuschlägen
- Möglichkeit der Übernahme durch unseren Kunden
- Rabatte bei verschiedenen Anbietern (FitX, Mobilfunkanbieter & Reisen)
- Bis zu 30 Urlaubstage
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Abschlagszahlungen nach Wunsch
- Digitale Abwicklung über eine App

Seit über 30 Jahren schreiben wir Heldenstorys!

- Ein dynamisches und motiviertes Team
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Regelmäßige Teamevents und Firmenfeiern

Hilden

Schillerstraße 7
40721 Hilden

Telefon: 02103 90800

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

Tarifvertrag: DGB/GVP

[Impressum](#)

