

# Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d)

(6844)

 Standort: Ratingen

## Seit über 30 Jahren schreiben wir Heldenstories!

Möchtest du ein Teil davon werden?

Trau dich und bewirb dich als **Kaufmännischer Mitarbeiter mit Schwerpunkt Büroorganisation & Gebäudeverwaltung (m/w/d)**.

### Deine Mission

- Allgemeine Büroorganisation und -verwaltung
- Koordination und Überwachung externer Dienstleister (z. B. Wartungen, Handwerker, Dienstleister)
- Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem Hausmeister
- Verwaltung und Ausgabe von Schlüsseln, Zugangsberechtigungen und sonstiger Büroinfrastruktur
- Ansprechpartner/in für organisatorische Belange der Mitarbeitenden vor Ort
- Erledigung allgemeiner administrativer Aufgaben (Postbearbeitung, Ablage, Dokumentenmanagement, etc.)
- Unterstützung bei organisatorischen Projekten und Sonderaufgaben
- Vorbereitung und Betreuung von Meetings
- Eigenverantwortliche Umsetzung delegierter Aufgaben vor Ort
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie E-Mail-Korrespondenz

### Deine Superkräfte

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Assistenzbereich oder in einer ähnlichen organisatorischen Rolle
- Organisationstalent
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Sicherer Umgang mit MS Office und moderner Bürokommunikation
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Bereitschaft, vollständig vor Ort zu arbeiten
- PKW von Vorteil aber keine Bedingung

### Unser Versprechen an dich

- Vergütung nach Vereinbarung
- Übernahme durch unseren Kunden nach 6 bis 9 Monaten
- 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!

## Kontaktinformationen für Stellenanzeige

TERO GmbH  
z.Hd. Frau Nesrin Aydin  
Homberger Straße 25  
40882 Ratingen

Tel.: +49 (0)2102/5400-54  
WhatsApp: +49 (0)173/5397401  
E-Mail: ratingen@tero-personal.de

---

[Impressum](#)