

# Bürohelfer (m/w/d)

(8221)

Standort: Krefeld Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag Arbeitszeit: 20 - 20 Stunden pro Woche  
Gehaltsspektrum: 14,53 - 16,00 Euro pro Stunde Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Zweck und Ziel der Stelle

**Seit über 30 Jahren schreiben wir Heldenstories!**

Möchtest du ein Teil davon werden?

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

## Deine Mission

- Eingabe und Pflege von Aufträgen im internen System
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben im Büro und in der Logistikabteilung
- Datenpflege und Dokumentation von Prozessen
- Vertretungsweise Unterstützung verschiedener Abteilungen (Springertätigkeit)
- Kein Kundenkontakt

## Deine Superkräfte

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort & Schrift
- Erfahrung im kaufmännischen oder administrativen Bereich wünschenswert
- Sicherer Umgang mit **Microsoft Outlook** und **Excel**
- Grundkenntnisse in **Englisch** von Vorteil
- Zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Mobilität (Führerschein und PKW von Vorteil, da der Einsatzort schwer erreichbar ist)

## Unser Versprechen an dich

- Vergütung von 14,53 € bis 16 € 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!

## Kontaktdaten 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

---

---