

# Bürokraft (m/w/d)

(8414)

Standort: Hilden Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche  
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 **Bürokraft (m/w/d)**.

**Erforderlich für diese Stelle sind gute Chinesischkenntnissen in Wort und Schrift.**

## Deine Mission

- Allgemeine administrative Tätigkeiten (Telefonate annehmen, E-Mails bearbeiten..)
- Posteingang und -ausgang organisieren
- Datenerfassung und Pflege der Datenbank
- Korrespondenz mit Kunden
- Termine koordinieren und einpflegen
- Unterstützung des Teams

## Deine Superkräfte

- Du besitzt eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- **Sprachkenntnisse:** Chinesisch in Wort und Schrift sind zwingend erforderlich
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich sind wünschenswert
- Gute Kenntnisse der MS-Office Anwendungen
- Kommunikationsstärke, sowie ausgeprägte Kundenorientierung
- Selbständiger, teamorientierter und organisierter Arbeitsstil

## Unser Versprechen an dich

- Attraktive Vergütung
- Mögliche Übernahme durch unseren Kunden
- Vergünstigungen bei diversen Anbietern (FitX, Mobilfunkanbietern & Reisen)
- Bis zu 30 Urlaubstage
- Urlaubs- & Weihnachtsgeld
- Abschlagszahlungen nach Wunsch

## 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 Anthula Chantzara  
Schillerstraße 7  
40721 Hilden

Tel.: +49 (0)2103/9080-0

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

[Impressum](#)