

Bürokauffrau (m/w/d)

(9400)

📍 Standort: Rheinberg 📄 Gehaltsspektrum: 19 Euro pro Stunde

Du unterstützt als **Bürokauffrau / kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d)** unser Kundenunternehmen im Bereich **kaufmännische Dienstleistungen** in **Rheinberg**.

In dieser Position übernimmst du vielseitige und abwechslungsreiche Büroarbeiten. Du kümmerst dich um die Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen, pflegst Belege ein, organisierst Unterkünfte für das Montagepersonal und unterstützt das Team bei den täglichen administrativen Aufgaben.

Seit über 35 Jahren bringen wir Menschen und Unternehmen zusammen. **Mach jetzt den nächsten Schritt und starte deine #Heldenstory mit uns!**

Deine Aufgaben - Deine Mission

- Abwicklung allgemeiner und einfacher kaufmännischer Büroarbeiten
- Erstellung und Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Prüfung, Erfassung und Pflege von Belegen und kaufmännischen Unterlagen
- Organisation von Hotels und Unterkünften für das Montagepersonal
- Unterstützung der Kollegen im Tagesgeschäft sowie Übernahme allgemeiner Aufgaben in der Teamassistenz
- Bearbeitung und Ablage von Dokumenten sowie allgemeine administrative Unterstützung

Deine Benefits - Deine Vorteile

- Vergütung: **19,00 € brutto pro Stunde** zuzüglich Zulagen und Zuschlägen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Bis zu 30 Urlaubstage
- Regelmäßige Abschlagszahlungen möglich
- Mitarbeiterrabatte bei zahlreichen Partnern
- **Gute Übernahmechancen durch unseren Kunden**

Dein Profil - Deine Superkräfte

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Bürokauffrau / Bürokaufmann, Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation
- Auch Berufseinsteiger sowie Bewerber mit unterschiedlicher Berufserfahrung sind willkommen
- Grundkenntnisse in der Rechnungsbearbeitung und im Umgang mit Belegen von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

- Organisationstalent und eine strukturierte Arbeitsweise
- Freude an abwechslungsreichen administrativen Aufgaben und an der Zusammenarbeit im Team
- Deine Meldeadresse ist in Deutschland

Bewerbung - Deine #Heldenstory

#1 - Bewirb dich: Schick uns deinen Lebenslauf oder deine Kontaktdaten.

#2 - Wir sprechen: Wir melden uns schnell bei dir und besprechen gemeinsam deine Möglichkeiten.

#3 - Dein neuer Job: Wenn alles passt, kann dein Einsatz bei unserem Kunden schon bald starten.

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

Schreib uns!



Click or Scan

Tarifvertrag: DGB/GVP

[Impressum](#)