

Seit 2000 bringt GIS aus Familientradition Unternehmen und Arbeitssuchende an fünf Standorten erfolgreich zusammen. Heute stehen wir als einer der führenden Personaldienstleister am Niederrhein für garantierte und zertifizierte Qualität sowie hohes Engagement. Wir beraten persönlich, individuell und arbeiten leidenschaftlich dafür, dass unsere Bewerber, Kunden und Mitarbeiter langfristig zufrieden sind.

## Bürokauffrau (m/w/d)

(2427)

📍 Standort: Essen, Ruhr    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche    📄 Gehaltsspektrum: 2900 - 3500 Euro pro Monat

Wir suchen für unseren Kunden, einem namhaften Unternehmen mit Sitz im Essen, im Rahmen der **Arbeitnehmerüberlassung mit der Option auf Übernahme** eine

### Bürokauffrau (m/w/d)

#### Wir bieten Ihnen

- Leistungsgerechte Bezahlung, 2.900 bis 3.500 Euro pro Monat, je nach Qualifikation
- Mögliche Entlohnung und Lohnsteigerung nach Branchenzuschlagstarif (Metall)
- Inflationsausgleichsprämie in Höhe von 200 Euro netto monatlich
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Wochenarbeitszeit 40 Stunden
- Zusatzvergütungen wie Fahrgeld und Verpflegung
- Vergütung von tariflichen Urlaubs und Weihnachtsgeld sowie Lohnfortzahlung bei Nichteinsatz
- Vollständige Ausbezahlung der geleisteten Arbeitsstunden
- Online Lohnabrechnung
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Interessante Qualifizierungen mit Kostenübernahme
- Persönliche Betreuung durch unseren Personalberater
- Work-Life- Balance z.B. reduzierte Beiträge für ausgewählte Fitnessstudios
- Alle Benefits finden Sie unter: [www.benefits.gis-personal.de](http://www.benefits.gis-personal.de)

#### Ihre Aufgaben

- Allgemeine organisatorische und administrative Bürotätigkeiten
- Übernahme, Bewertung und Erschließung von Archivgut (auch fremdsprachig) mit einem Datenbankprogramm
- Benutzerberatung und Recherchen in den Archivbeständen
- Sach- und Personenrecherchen, Dokumentationen, Formulierung von präzisen Texten
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten

#### Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d), Groß und Außenhandelskauffrau (m/w/d), Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), Bürokauffrau (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung im oben genannten Aufgabenbereich
- Alternativ ein abgeschlossenes Studium und Spaß an der Arbeit als Wissenschaftlicher Mitarbeiter (m/w/d) mit Erfahrung in einem Archiv
- Ausgeprägte Erfahrung mit allen MS Office-Applikationen und Kompetenz mit dem PC
- Kompetenter Umgang mit Texten und Medien sowie publizistisches Interesse
- Kompetenz zur zügigen Einarbeitung in die Unternehmens- und Familiengeschichte
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Deutsch und Englisch (fließend in Wort und Schrift)
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit

## Interesse?

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen Vanessa Delvos gerne zur Verfügung. Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angaben Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bewerbung über unser Onlineportal, postalisch, persönlich oder per E-Mail bitte an [v.delvos@gis-personal.de](mailto:v.delvos@gis-personal.de) .

GIS-Imagefilm für Arbeitnehmer: [www.youtube.com/watch?v=zfAMwMjRYok](http://www.youtube.com/watch?v=zfAMwMjRYok)

GIS Personallogistik GmbH  
Vanessa Delvos  
Further Strasse 3  
41462 Neuss

T 02131-7181429  
F 02131-7171410  
M 0173-8668386  
E [v.delvos@gis-personal.de](mailto:v.delvos@gis-personal.de)

**Art(en) des Personalbedarfs:** Arbeitnehmerüberlassung mit Option auf Übernahme

**Tarifvertrag:** iGZ    **Entgeltgruppe:** EG4

[Impressum](#)