Seit 2000 bringt GIS aus Familientradition Unternehmen und Arbeitssuchende an acht 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 unsere Mitarbeiter langfristig zufrieden sind.

Bürokauffrau (m/w/d)

(2735)

Standort: Nettetal | Anstellungsart(en): Teilzeit | Arbeitszeit: 20 Stunden pro Woche | Gehaltsspektrum: 1400 - 1600 Euro pro Monat

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

Bürokauffrau (m/w/d)

Wir bieten Ihnen

- Leistungsgerechte Bezahlung, 1.400 bis 1.600 Euro pro Stunde, je nach Qualifikation
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Wochenarbeitszeit 20 Stunden (Teilzeit)
- Zusatzvergütungen wie Fahrgeld, Verpflegung und Samstagszuschläge
- 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
- Kostenlose hochwertige Arbeitsschutzkleidung
- 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

Ihre Aufgaben

- Allgemeine administrative Bürotätigkeiten
- Überwachen der Zahlungseingänge
- Rechnungsprüfung
- Unterstützung der Disposition
- Unterstützung des Einkaufs
- Erfassung und Pflege von Stammdaten
- Weitere, unterstützende Sachbearbeitung

Ihr Profil

- Idealerweise besitzen Sie eine kaufmännische Ausbildung als Bürokauffrau (m/w/d), Industriekauffrau (m/w/d), Groß- und Außenhandelskauffrau (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation im oben genannten Aufgabenbereich
- Berufserfahrung in den aufgeführten Aufgaben
- Gute MS-Office Kenntnisse, insbesondere Excel
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kommunikationsfähigkeit, kundenorientiertes, sicheres und freundliches Auftreten

Interesse?

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen Heike Schuch 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 Email bitte an h.schuch@gis-personal.de .

Kontakt

GIS Personallogistik GmbH
Heike Schuch
Further Strasse 3
41462 Neuss

T 02131-7181422
F 02131-7181410
E h.schuch@gis-personal.de

GIS-Imagefilm für Arbeitnehmer: www.youtube.com/watch?v=zfAMwMjRYok

GIS Personallogistik GmbH
Heike Schuch
Further Strasse 3
41462 Neuss

T 02131-7181422
F 02131-7181410
E h.schuch@gis-personal.de

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

Impressum