# Bürokauffrau (m/w/d)

#### (6104)

# **Jobbeschreibung**

Sie sind ein Organisationstalent und können sich mit dem Büroalltag identifizieren? Ab sofort suchen wir eine motivierte **Bürokauffrau** in **Vollzeit** im Raum **Essen (Old.)**!

# Ihre Aufgaben als Bürokauffrau:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben und Strukturierung interner Abläufe
- Persönlicher Empfang der Besucher
- Termine, sowie Besprechungen vor- und nachbereiten
- Kundenkontaktpflege, Stammdatenpflege
- Schriftverkehr, sowie Telefonauskunft

## Ihr Profil als Bürokauffrau:

- Erfolgreich abgeschlossene kfm. Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise verfügen Sie über erste Berufserfahrung in der Immobilienbranche
- Kommunikationsstärke und ein sicheres, professionelles Auftreten
- Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Gute EDV Kenntnisse

#### Wir bieten Ihnen:

- Jobsicherheit durch ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- PERSO PLANKONTOR-Prämie bis zu 2.100 €
- Wir schenken Ihnen zum Geburtstag Zeit jeder unserer Mitarbeiter erhält zum Geburtstag einen zusätzlichen Urlaubstag
- Jahressonderzahlungen, wie z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- "Mitarbeiter werben Mitarbeiter" Prämie
- Möglichkeit des Bike-Leasings
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen

## SIE WOLLEN ALS BÜROKAUFFRAU BEI UNS DURCHSTARTEN?

Am schnellsten und einfachsten gelangt Ihre Bewerbung über den "**BEWERBEN**"-Button zu uns. Haben Sie noch Fragen oder Anmerkungen, so nutzen Sie gerne folgende Kontaktmöglichkeiten:

#### **PERSO PLANKONTOR Nord GmbH**

Frau Annika Nordmann Hagenweg 4 49661 Cloppenburg

Telefon: +494471 96798-0

WhatsApp: +494472 6880-0
E-Mail: bewerbung@perso-plankontor.de
www.perso-plankontor.de

Die männliche/weibliche Schreibform dient allein der Vereinfachung und steht für die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Berufs. Angesprochen und willkommen sind alle Menschen, gleich welchen Geschlechts (m/w/d)

Abteilung(en): Office

<u>Impressum</u>