# Bürokauffrau (m/w/d)

### (7683)

## **Jobbeschreibung**

Sie sind ein **Organisationstalent** und können sich mit dem Büroalltag identifizieren? Dann suchen wir Sie zum **schnellstmöglichen Zeitpunkt** als Bürokaufmann / Bürokauffrau

# Ihre Aufgaben als Bürokauffrau:

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Daten- und Informationsverarbeitung
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Kundendienst und Personalverwaltung

# Das bringen Sie als Bürokauffrau mit:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich sowie Berufserfahrung von Vorteil
- Sehr guter Umgang mit MS-Office Programmen
- Teamfähigkeit und eine zuverlässige Arbeitsweise

#### Das können Sie von PERSO PLANKONTOR erwarten:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Jahressonderzahlungen, wie z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Wertschätzende und angemessene Vergütung

#### DAS IST IHR JOB? DANN FREUEN WIR UNS AUF SIE!

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

<u>Telefon: +494471 96798-0</u> 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)

Tarifvertrag: iGZ-Tarifvertrag

<u>Impressum</u>