

# Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement

(364)

 Standort: Gelsenkirchen  Anstellungsart(en): Vollzeit  Gehaltsspektrum: 17 - 18 Euro pro Stunde   
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir sind ein werteorientierter Personaldienstleister und handeln entsprechend. Seit vielen Jahren besetzen wir erfolgreich für unsere Kundenbetriebe aus Handwerk, Mittelstand und der Industrie Stellen mit qualifizierten Kandidaten.

Wir suchen im Auftrag eines namenhaften Kunden aus der Metallbranche in **Gelsenkirchen** - eine/n Kollegen/in zur Verstärkung des Büros.

Heute möchten wir Sie ansprechen – wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen: **Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement**

## Ihr Aufgabenbereich:

- Bearbeitung von Aufträgen und des Schriftverkehrs ; wie z.B.: Briefe und E-Mails
- Unterstützung in der Finanzbuchhaltung ; nur vorbereitende Lohnbuchhaltung
- Assistenzaufgaben für den Finanzleiter
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Kunden
- Allgemeine Bürotätigkeiten ; wie z.B.: Ablage

## Ihre Qualifikation:

- Idealerweise eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit

## Das bieten wir Ihnen:

- Übernahmeoption durch unseren Kunden
- ein sicheres, übertarifliches Einkommen (BAP/DGB-Tarifvertrag)
- interessante Sozialleistungen inkl. Weihnachtsgeld/Urlaubsgeld
- ein Arbeitsverhältnis in der Nähe Ihres Wohnortes
- langfristige Einsätze
- einen geregelten Urlaubsanspruch
- Zuschuss zum vermögenswirksamen Sparen
- persönliche Betreuung und Beratung u.v.m.

## Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihr Ansprechpartner: Herr **Ümit Cimke**

### **Dzingel Personaldienst e.K.**

Kronprinzenstr. 5-7

45128 Essen

+49 (0) 201 747 6815

+49 (0) 160 747 6815

bewerbung-dzessen@dzingel-personaldienst.de

