

Bürokaufmann (m/w/d)

(355)

 Standort: Gelsenkirchen  Anstellungsart(en): Vollzeit  Gehaltsspektrum: 16,50 - 18,00 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 dem Baustoffhandel in **Gelsenkirchen** - eine/n Kollegen/in zur Verstärkung des Teams.

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

Ihr Aufgabenbereich:

- Erstellen und Überprüfen von Rechnungen
- Abgleichen von Aufträgen
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Kunden
- Zusammenstellung von Dokumenten für die Lohnbuchhaltung (vorbereitende Lohnbuchhaltung)
- Allgemeine Bürotätigkeiten wie z.B.: Ablage, Kopieren etc.

Ihre Qualifikation:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokaufmann (m/w/d) ; oder eine ähnliche kaufmännische Ausbildung
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationsfähigkeit
- 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

ucimke@dzingel-personaldienst.de

