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

Bürokauffrau (m/w/d)

(2538)

Standort: Leverkusen Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche
Gehaltsspektrum: 2900 - 3500 Euro pro Monat

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

Bürokauffrau (m/w/d)

Wir bieten Ihnen

- Leistungsgerechte Bezahlung (GVP/iGZ), 2.900 bis 3.500 Euro pro Monat, je nach Qualifikation
- Mögliche Entlohnung und Lohnsteigerung nach Branchenzuschlagstarif (z.B. Chemie, Metall/Elektro)
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Wochenarbeitszeit 40 Stunden
- Zusatzvergütungen wie Fahrgeld und Verpflegung
- 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
- 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 organisatorische und administrative Bürotätigkeiten
- Erfassung und Bearbeitung eingehender Aufträge
- Erledigung der anfallenden Korrespondenz und des Schriftverkehrs
- Bearbeiten von Emails, Entgegennahme von Telefonaten
- Pflege und Aktualisierung von Kundenstammdaten
- Kontrolle der Bestandsentwicklung im Produktionsmateriallager
- Erstellung von Rechnungen
- Bearbeitung von Reklamationen und Gutschriften

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d), Groß und Außenhandelskauffrau (m/w/d), Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), Bürokauffrau (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung im oben genannten Aufgabenbereich
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Gute Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift
- Freude an der Arbeit im Team gepaart mit einer hohen Dienstleistungs- und Kundenorientierung
- Kommunikations- und Organisationsstärke
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit

Interesse?

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen Vanessa Delvos 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 E-Mail bitte an v.delvos@gis-personal.de .

Kontakt

GIS Personallogistik GmbH
Vanessa Delvos
Further Strasse 3
41462 Neuss

T 02131-7181429
F 02131-7171410
M 0173-8668386
E v.delvos@gis-personal.de

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

#JobFindenUndDurchstarten

GIS Personallogistik GmbH
Vanessa Delvos
Further Strasse 3
41462 Neuss

T 02131-7181429
F 02131-7171410
M 0173-8668386
E v.delvos@gis-personal.de

Abteilung(en): Kaufmännisch

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

Tarifvertrag: GVP/iGZ **Entgeltgruppe:** E4

Impressum