





Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Im Rahmen der Personalvermittlung agieren wir im Auftrag unseres Kundenunternehmens und sind auf der Suche nach neuen Mitarbeitenden (m/w/d) für dessen Team.

Bei erfolgreicher Bewerbung wird der Arbeitsvertrag direkt zwischen Ihnen und dem Kundenunternehmen geschlossen. Für Sie als Bewerber/in entstehen keinerlei Kosten.

Sekretär/in (m/w/d) gesucht!

(1700)

 Standort: Gronau (Westfalen)  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 8 Stunden pro Tag 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation und - Verwaltung
- Bearbeitung von Schriftverkehr und E-Mails
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben
- Datenpflege und - Management

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und freundliches Auftreten
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

Das bieten wir, und unser Kunde:

- Fester Arbeitsplatz
- Feste Ansprechpartner bei uns, und beim Kunden
- Schnelle Übernahme vom Kunden
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Urlaubs- & Weihnachtsgeld

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Röller Personalmanagement GmbH & Co. KG

Gronauer Straße 68
DE - 48599 Gronau

Telefon & [WhatsApp: 492565403210](https://www.whatsapp.com/business/profile/492565403210)
[E-Mail: bewerbung@roeller-personal.de](mailto:bewerbung@roeller-personal.de)

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP / DGB

[Impressum](#)