

# Direktvermittlung:

Wir bringen Menschen und Unternehmen zusammen, die wirklich zueinander passen.

Bei dieser Stelle handelt es sich **nicht um Zeitarbeit**, sondern um eine **direkte Festanstellung** bei unserem Kundenunternehmen

Wir begleiten dich im gesamten Bewerbungsprozess – von der ersten Kontaktaufnahme bis zur Vertragsunterschrift – **diskret, persönlich und für dich komplett kostenlos**.

Unser Ziel: Dass du einen Job findest, der zu dir passt – fachlich, menschlich und langfristig.

## Büromitarbeiter (m/w/d) – Zwischen Angebot, Auftrag und Kundenkontakt!

(2512)

📍 Standort: Ochtrup    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Arbeitszeit: 8 Stunden pro Tag    📄 Gehaltsspektrum: 17 - 18 Euro pro Stunde    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Kundenservice & Aufträge – Bürojob!

Du bist ein Organisationstalent mit Kommunikationsstärke und suchst einen abwechslungsreichen Bürojob, bei dem du mitdenken, mitgestalten und mit Kunden arbeiten kannst?

Dann haben wir die passende Stelle für dich: Für ein modernes Unternehmen in **Ochtrup (Westfalen)** suchen wir im Rahmen der **Direktvermittlung** einen **Büromitarbeiter (m/w/d)** mit kaufmännischem Hintergrund – für eine langfristige Festanstellung.

### Deine Aufgaben im Überblick

- Betreuung von **Bestands- und Neukunden** – schriftlich und telefonisch
- **Angebots- und Auftragserstellung** inkl. Nachverfolgung
- Organisation der **Auftragsabwicklung von A bis Z**
- **Terminplanung und Abstimmung** mit internen Abteilungen
- **Vertragsverhandlungen** zu Mengen, Terminen, Konditionen (nach Einarbeitung)
- Unterstützung im **E-Commerce-Vertrieb** und enge Zusammenarbeit mit dem Marketing
- Du bist Ansprechperson für Kunden und baust **langfristige Beziehungen auf**

### Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. **Büromanagement (m/w/d)** oder **Groß- und Außenhandel (m/w/d)**
- Erfahrung im Kundenkontakt und in der Auftragsabwicklung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit **MS Office**, idealerweise mit **SAP oder Salesforce**
- **Kommunikationsstärke**, Organisationsgeschick und ein freundliches Auftreten

- Sehr gute **Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift
- **Englischkenntnisse** erforderlich – weitere Sprachen ein Plus
- Du arbeitest strukturiert & bringst eigene Ideen ein

### Was dich erwartet:

- **Direktvermittlung vom Kundenbetrieb**
- Moderner Arbeitsplatz in einem wachstumsorientierten Unternehmen
- **Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeitregelung**
- Strukturiertes Onboarding und gute Einarbeitung
- Flache Hierarchien und ein kollegiales Miteinander
- Attraktive Vergütung je nach Erfahrung & Qualifikation
- Weitere Benefits wie z. B. Getränke, Obst, JobRad, Weiterbildungsmöglichkeiten

### Bereit für deinen nächsten Schritt im Büro?

Ihr Ansprechpartner für diese Stelle ist Herr Röller.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Röller Personalmanagement GmbH & Co. KG

Gronauer Straße 68

DE - 48599 Gronau

Telefon & [WhatsApp: 492565403210](https://www.whatsapp.com/channel/00299492565403210)

[E-Mail: bewerbung@roeller-personal.de](mailto:bewerbung@roeller-personal.de)

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** GVP / DGB    **Entgeltgruppe:** 4

[Impressum](#)