

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

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

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

[Impressum](#)