

Bürojob mit Abwechslung – Kommunikation, Ordnung & Teamwork

(2345)

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

Bürojob mit Verantwortung und Perspektive – hier bist du gefragt!

Du liebst es, Dinge zu organisieren, den Überblick zu behalten und dabei freundlich zu kommunizieren? Du suchst eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Zukunftsperspektive in einem kollegialen Umfeld? Dann haben wir den passenden Job für dich!

Deine Aufgaben:

- Du organisierst das Büro und unterstützt bei allen administrativen Aufgaben – strukturiert und zuverlässig.
- Du kümmerst dich um den Schriftverkehr, bearbeitest E-Mails und pflegst Daten – gewissenhaft und klar.
- Du betreust die Social-Media-Kanäle des Kunden – kreativ und zielgerichtet.
- Du bist Ansprechpartner für interne Abläufe und sorgst dafür, dass alles rundläuft.

Was du mitbringen solltest:

- Eine abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** oder vergleichbare Qualifikation.
- Spaß an Organisation und eine **strukturierte Arbeitsweise**.
- Ein freundliches Auftreten, gute Kommunikationsfähigkeiten und Teamgeist.
- Verlässlichkeit, Eigeninitiative und den Wunsch, dich weiterzuentwickeln.

Was wir dir und unser Kunde bieten:

- Einen **festen Arbeitsplatz** mit echter Perspektive.
- **Feste Ansprechpartner** – bei uns und direkt beim Kunden.
- Die Chance auf eine **schnelle Übernahme durch den Kunden**.
- **Weiterbildungsmöglichkeiten**, damit du beruflich weiterkommst.
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** – fair und wertschätzend.

Interessiert?

Ihr Ansprechpartner für diese Stelle ist Herr Röllner.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Röller Personalmanagement GmbH & Co. KG

Gronauer Straße 68

DE - 48599 Gronau

Telefon & [WhatsApp: 492565403210](https://www.whatsapp.com/chat?phone=492565403210)

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

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP / DGB

[Impressum](#)