

# 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.

## Büromitarbeiter (m/w/d) gesucht!

(1410)

 Standort: Gronau (Westfalen)  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Allgemeine & leichte Büroorganisation und Verwaltung
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Kunden und Lieferanten
- Unterstützung des Teams bei administrativen Tätigkeiten

### Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Organisatorisches Talent und eine sorgfältige Arbeitsweise
- Freundliches und kommunikatives Auftreten
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Gute Englischkenntnisse

### Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Eine offene Unternehmenskultur mit hervorragendem Betriebsklima!
- Hochmoderne agile Entwicklungsprozesse
- Abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und herausfordernde Aufgaben
- Arbeiten in einem motivierten Team auf Augenhöhe
- Eine leistungsgerechte Bezahlung
- Volle Unterstützung bei Ihrer persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung

### Kontakt Daten für Stellenanzeige

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

[Impressum](#)