

Bürokraft (m/w/d)

(48)

📍 Standort: Gronau (Westfalen) 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 8 Stunden pro Tag

Ihre Aufgaben umfassen:

- Sachbearbeitung von Vorgängen im Büro
- Post- und E-Mail Bearbeitung
- interne Organisation in der Firma

Ihr Profil:

- EDV-Kenntnisse sind vorhanden
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und freundliches Auftreten
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Feste Ansprechpartner bei uns, und beim Kunden
- Übernahme vom Kunden nach einer gewissen Zeit
- Urlaubs- & Weihnachtsgeld

So erreichen Sie uns:

Wenn Sie Interesse haben, schicken sie uns Ihre Bewerbungen an die E-Mail: bewerbung AT roeller-personal.de

Gerne auch per WhatsApp, oder per Telefon an die Nummer: 02565 – 40 32 10

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Röller Personalmanagement GmbH & Co. KG

Gronauer Straße 68

48599 Gronau-Epe

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP / DGB

[Impressum](#)