

# Büromitarbeiter (m/w/d) gesucht!

(410)

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

## Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Allgemeine Büroorganisation und - Verwaltung
- Bearbeitung von Schriftverkehr und E-Mails
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben
- Datenpflege und - Management

## Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und freundliches Auftreten
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

## Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Fester Arbeitsplatz
- Feste Ansprechpartner bei uns, und beim Kunden
- Schnelle Übernahme vom Kunden
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Urlaubs- & Weihnachtsgeld

## Kontaktinformationen für Stellenanzeige

Röller Personalmanagement GmbH & Co. KG

Gronauer Straße 68

DE - 48599 Gronau

Telefon & [WhatsApp: 492565403210](https://www.whatsapp.com/business/profile/492565403210)

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

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

**Tarifvertrag:** GVP / DGB

[Impressum](#)