

Bürokräft mit Social-Media-Skills (m/w/d) gesucht – Jetzt bewerben!

(2217)

📍 Standort: Gronau (Westfalen) 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 8 Stunden pro Tag 📄
Gehaltsspektrum: 16,50 - 18,00 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Du bist nicht nur ein Organisationstalent, sondern auch online richtig unterwegs?

Dann bring beides zusammen – im Job als **Bürokräft (m/w/d)** mit Social-Media-Aufgaben. Für unseren Kunden suchen wir jemanden, der sich im Büro wohlfühlt, strukturiert arbeitet und auch digitale Kanäle im Griff hat.

Deine Aufgaben – klassisch trifft digital:

- Du sorgst für **Struktur im Büroalltag** – von Ablage bis E-Mail
- Du kümmerst dich um den **Social-Media-Auftritt des Kunden** – Beiträge planen, posten, reagieren
- Du bearbeitest den täglichen **Schriftverkehr & E-Mail-Verkehr**
- Du unterstützt bei administrativen Aufgaben – alles, was im Hintergrund läuft
- Du pflegst Daten und hältst wichtige Infos aktuell

Was du mitbringen solltest:

- Eine abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung (m/w/d)** oder eine vergleichbare Qualifikation
- **Organisationstalent** und eine strukturierte Arbeitsweise
- **Kommunikationsstärke**, ob am Telefon oder per Mail
- Freundliches Auftreten, Zuverlässigkeit und Spaß an Teamarbeit

Was dich erwartet:

- Ein **fester Arbeitsplatz** mit Perspektive
- **Schnelle Übernahme** beim Kunden möglich
- Weiterbildung? **Na klar!**
- **Urlaubs- & Weihnachtsgeld** – das gehört einfach dazu
- Und natürlich: **Feste Ansprechpartner**, bei uns und beim Kunden

Unsere Kontaktdaten:

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](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](#)