

# Bürokräfte (m/w/d) gesucht!

(59)

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

## Das sind wir:

### Röller Personalmanagement GmbH & Co. KG

Planen Sie jetzt Ihren Neustart mit uns – Ihr Spezialist für Direktvermittlung im Münsterland und in den Niederlanden – seit zwei Generationen!

Als familiengeführtes Unternehmen mit Sitz in Gronau (Westfalen) unterstützen wir Sie dabei, den Job zu finden, der perfekt zu Ihnen passt. Mit unserer **Direktvermittlung** bieten wir Ihnen:

- **Individuelle Beratung**
- **Persönliche Ansprechpartner während des gesamten Bewerbungsprozesses**
- **Direkte Vermittlung in feste Arbeitsverhältnisse bei unseren renommierten Kunden**

Starten Sie noch heute Ihre berufliche Zukunft – mit unserer langjährigen Erfahrung und regionalen Vernetzung an Ihrer Seite!

## Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation und Verwaltung, inklusive Terminmanagement und Ablage
- Bearbeitung von Schriftverkehr sowie professionelles Verfassen und Beantworten von E-Mails
- Unterstützung des Teams bei administrativen Tätigkeiten und operativen Prozessen
- Pflege und Verwaltung von Daten sowie Sicherstellung einer strukturierten Dokumentation

## Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, z. B. als Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement oder vergleichbar
- Erste Erfahrung in Büro- und Verwaltungsaufgaben von Vorteil, jedoch keine Voraussetzung
- Sicherer Umgang mit gängigen EDV-Programmen und eine schnelle Auffassungsgabe für neue Systeme
- Strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Freude an der Zusammenarbeit im Team

## Das bietet unser Kunde Ihnen:

- Eine langfristige und sichere Anstellung in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- Finanzielle Stabilität durch eine attraktive Vergütung
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten durch Schulungen und Seminare
- Ein motiviertes Team und eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Flexible Arbeitszeiten für eine gute Work-Life-Balance

## 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

**Entgeltgruppe:** 4

[Impressum](#)