

Direktvermittlung:

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.

Kaufmännischer Mitarbeiter Büroorganisation & Kundenservice (m/w/d)

(2669)

📍 Standort: Gronau (Westfalen) 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Gehaltsspektrum: 17,65 - 21,00 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Im Auftrag:

unseres Kunden suchen wir im Raum Gronau einen kaufmännischen Mitarbeiter für Büroorganisation und Kundenservice (m/w/d). Sie erwartet ein strukturiertes Arbeitsumfeld mit klaren Abläufen, vielseitigen Aufgaben und einem verlässlichen Team. Wenn Sie gerne organisiert arbeiten und einen langfristigen Bürojob mit Verantwortung suchen, ist diese Position gut für Sie geeignet.

Aufgaben:

- Eigenständige Unterstützung im operativen Büroalltag sowie in der allgemeinen kaufmännischen Verwaltung
- Professionelle Bearbeitung eingehender Anfragen und souveräne Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern
- Koordination von Terminen, Unterlagen und organisatorischen Abläufen
- Sorgfältige Pflege, Prüfung und Aktualisierung von Daten, Dokumenten und Vorgängen
- Unterstützung angrenzender Fachbereiche bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Mitwirkung an einem reibungslosen und strukturierten Ablauf im Tagesgeschäft

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, zum Beispiel als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d) oder vergleichbar
- Berufserfahrung in der kaufmännischen Sachbearbeitung, Büroorganisation oder Kundenbetreuung
- Sicherer Umgang mit gängigen MS Office Anwendungen

- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise sowie ein professionelles und serviceorientiertes Auftreten

Benefits:

- Einsatz bei einem etablierten Unternehmen mit professionellen Strukturen
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit im kaufmännischen Umfeld
- Strukturierte Einarbeitung und klare Zuständigkeiten
- Angenehmes Arbeitsumfeld in einem verlässlichen Team
- Langfristige berufliche Perspektive im Raum Gronau

Unsere Kontaktdaten:

Ihr Ansprechpartner für diese Stelle ist Herr Rölller.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Rölller 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 bzw. Tarifvertrag des Kunden **Entgeltgruppe:** 4

[Impressum](#)