

Bürokraft (m/w/d) mit Organisationstalent gesucht – jetzt bewerben!

(2235)

 Standort: Gronau (Westfalen)  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 8 Stunden pro Tag 
Gehaltsspektrum: 16 - 18 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Büro ist dein Revier? Dann komm zu uns!

Du hast ein Händchen für Organisation, bleibst auch bei vollen E-Mail-Postfächern entspannt und hast immer ein freundliches Wort am Telefon?

Dann haben wir genau den richtigen Job für dich! Für unseren Kunden suchen wir eine **Bürokraft (m/w/d)** in Vollzeit, die unser Team tatkräftig im Tagesgeschäft unterstützt.

Deine Aufgaben – du hältst den Laden am Laufen:

- Allgemeine und **einfache Büroorganisation & Verwaltung**
- **Telefonische und schriftliche Kommunikation** mit Kunden und Lieferanten
- Unterstützung des Teams bei **administrativen Tätigkeiten**

Was du mitbringen solltest:

- Eine **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** oder eine vergleichbare Qualifikation
- **MS Office** beherrschst du sicher
- Du arbeitest **organisiert, sorgfältig und zuverlässig**
- Du trittst freundlich auf, kommunizierst klar – und passt gut ins Team

Was dich erwartet:

- **Tarifvertrag GVP / DGB** – faire Konditionen garantiert
- Ein **fester Arbeitsplatz** mit Struktur
- **Feste Ansprechpartner**, die dich begleiten – bei uns und beim Kunden
- **Weiterbildungsmöglichkeiten**, wenn du dich weiterentwickeln möchtest
- Und klar: **Urlaubs- & Weihnachtsgeld**

Interesse? Dann los!

Ihr Ansprechpartner für diese Stelle ist Herr Röllner.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Röller Personalmanagement GmbH & Co. KG

Gronauer Straße 68
DE - 48599 Gronau

Telefon & [WhatsApp: 492565403210](https://wa.me/492565403210)
[E-Mail: bewerbung@roeller-personal.de](mailto:bewerbung@roeller-personal.de)

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP / DGB

[Impressum](#)