

Bürokräfte (m/w/d) gesucht!

(100)

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

Unser Kunde:

Unser Kunde ist ein etabliertes Unternehmen im Bereich Bewertung, Verwaltung und Verwertung von Vermögenswerten. Er unterstützt Banken, Insolvenzverwalter und Unternehmen mit professionellen Gutachten und effizienten Verwertungsstrategien.

Zur Verstärkung des Teams sucht unser Kunde engagierte Talente, die mit Fachwissen und Leidenschaft innovative Lösungen entwickeln möchten. Es erwarten Sie spannende Aufgaben, ein dynamisches Arbeitsumfeld und attraktive Entwicklungsmöglichkeiten.

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!

Das bringen Sie mit:

- Sie sind organisiert, zuverlässig und behalten auch in turbulenten Momenten den Überblick.
- Sie haben ein gutes Gespür für Sprache und Social Media Trends.
- MS Office & digitale Tools sind Ihnen vertraut.
- Sie arbeiten eigenständig, sind kommunikationsstark und teamfähig.

Ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- **Vielseitige Büroorganisation** – Sie halten den Betrieb am Laufen und sorgen für reibungslose Abläufe.
- **Social Media mitgestalten** – Kreativ sein, Inhalte posten und die Online-Präsenz unseres Kunden stärken.
- **Kommunikation & Koordination** – Sie bearbeiten E-Mails, Schriftverkehr und unterstützen das Team in administrativen Aufgaben.
- **Datenmanagement** – Pflege und Verwaltung wichtiger Informationen und Dokumente.

Das bietet unser Kunde Ihnen:

- **Fester Arbeitsplatz** mit langfristiger Perspektive.
- **Feste Ansprechpartner** – sowohl bei uns als auch beim Kunden.
- **Weiterbildungsmöglichkeiten**, um Ihr Potenzial voll auszuschöpfen.
- **Urlaubs- & Weihnachtsgeld** als zusätzliche Wertschätzung.

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

Entgeltgruppe: 4

[Impressum](#)