



Kaufmann für Büromangement (m/w/d)

Sich zurücklehnen und einen neuen **Job im Schnellverfahren** sichern ohne **einen komplizierten Bewerbungsprozess?**

Dein Jobwechsel war noch nie so einfach!

BS Demir GmbH ist Dein Personaldienstleister im Großraum Ahlen, um Dich bei **jedem Schritt des Bewerbungsprozesses zu unterstützen.**

Wir suchen für unseren erfolgreichen Kunden die ideale Position für die Besetzung:

Kaufmann für Büromangement (m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Fakturierung
- Datenerfassung und -pflege
- Angebotserstellung

Dein Profil:

- **Abgeschlossene Ausbildung** zum Kaufmann für Büromangement (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation wünschenswert
- Team- und Kommunikationsfähigkeit in **Deutsch und Englisch**
- Verantwortungsbewusster, selbständiger, und strukturierter Arbeitsstil



- Versierter Umgang mit **MS Office Anwendungen**

Deine Vorteile:

- **Gehalt:** Attraktive Vergütung mit zusätzlichen Leistungsprämien
- **Bewerbungsprozess:** Unkomplizierter Bewerbungsprozess ohne Anschreiben und einem verbindlichen Ansprechpartner (m/w/d)
- **Arbeitsklima:** Freundliche Umgebung und Teamzusammenhalt
- **Onboarding:** Top organisierte Einarbeitung
- **Arbeitszeit:** Geregelte Arbeitszeiten
- **Anbindung:** Gute Verkehrsanbindung und kostenfreie Parkmöglichkeiten
- **Weitere Angebote:** Unterstützungsangebote rund um Familie, Pflege und Kinderbetreuung, gemeinsame Sport- und Teamevents sowie attraktive Leasingmodelle für E-Bikes und Fahrräder

Gerne stehen wir Dir unter Angabe der unten stehenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 406010A32292

Ihr Ansprechpartner:



BS Demir GmbH
Zeche Westfalen 1
59229 Ahlen

Telefon: +49 2382 7752900
Telefax: +49 2382 7752919



Sehmuz Demir
Geschäftsführer

bewerbung@bs-demir.de
bs-demir.de

