



## Bürokauffrau (m/w/d) Teilzeit

**Ort:** Ratingen

**Verdienst:** 33.600 € p.a. - 43.200 € p.a.

**Vertragsart:** Personaldirektvermittlung

**Arbeitszeitmodell:** Teilzeit

## Bürokauffrau (m/w/d) Teilzeit

### Ihre Vorteile:

- Eine **positive Arbeitsatmosphäre**
- **Flexibles Arbeitszeitmodell**
- Gute **Aufstiegschancen**
- **Home-Office Möglichkeit**

### Ihre Aufgaben:

- **Email-Kommunikation** und **Korrespondenz**
- **Beantwortung** von **Kundenanfragen**
- **Überwachung** und **Abwicklung** von **Bestellprozessen**
- **Selbstständige** und **vorausschauende Abwicklung administrativer** und **organisatorischer Agenden** der **Geschäftsleitung** (Terminkoordination / Reiseorganisation etc.)
- **Officemanagement**



- **Personaladministration** und **Vorbereitung** der **Buchhaltung**
- **Organisation** und **Koordination** von **Meetings** und **Events**
- **Mitarbeit** an **Sonderprojekten**

#### Ihr Profil:

- Abgeschlossene **kaufmännische Berufsausbildung**
- Gute **Auffassungsgabe** und **Freude** an der Arbeit im Büro
- **Organisationsstärke**
- **PC- und Internetaffinität**
- **Einsatzbereitschaft**
- **Belastbarkeit**

**Kununu-Score / BS Mönke GmbH:** 4,7 / 5,0 - *Weiterempfehlung: 100%*

Unsicher? Trotzdem bewerben und auf Wunsch vergleichbare Jobangebote erhalten.

bewerbung@bs-moenke.de  
www.bs-moenke.de/jobs

Referenz-Nummer: 406018A47056

#### Ihr Ansprechpartner:



**BS Mönke GmbH**  
Rheinstraße 40-42  
47799 Krefeld

Telefon: +49 2151 659740  
Telefax: +49 2151 6597420



**Ines Kampmann**  
Personalberaterin

bewerbung@bs-moenke.de  
bs-moenke.de

