Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

(171)

📍 Standort: Wallau, Taunus 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Herzlich Willkommen bei der KDS Personalberatung GmbH!

Für unseren Kunden in Wallau suchen wir ab sofort einen/eine Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) in Vollzeit!

Wir bieten Ihnen:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Ein sicherer Arbeitsplatz
- Persönliche Betreuung durch einen Ansprechpartner
- Übertarifliche Entlohnung - Tarifvertrag GVP
- Bis zu 30 Tage Urlaub je nach Betriebszugehörigkeit
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Überstunden werden auf Wunsch ausgezahlt
- Eine schnelle Vermittlung und gute Übernahmemöglichkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossenen kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Verantwortungsbewusstsein
- Sorgfalt, Zielstrebigkeit, selbstständige Arbeitsweise
- Deutsch und Englischkenntnisse
- Gute Rechtschreibung, hohe Zahlenaffinität, technisches Verständnis

Sie sind auf der Suche nach Ihrem Traumberuf? Dann sind Sie bei uns richtig!

Seit 2015 sind wir als Personaldienstleister aktiv und unterstützen mit unserem Fachwissen viele verschiedene Unternehmen im Berufsalltag. Dafür sind wir stets auf der Suche nach qualifizierten Mitarbeitern, denen wir eine neue Herausforderung im kaufmännischen, gewerblichen oder medizinischen Bereich bieten können.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? **Werden Sie ein Teil des Erfolgsteams!**

Sie möchten Ihren aktuellen Arbeitgeber wechseln? Das bleibt unter uns!

Telefon: 06131 / 880750

E-Mail: bewerbung@kds-personalberatung.de

**Sie möchten schnell und einfach zu uns Kontakt aufnehmen?
Dann schreiben Sie uns eine WhatsApp! Einfach, oder?**

- Schritt 1: Speichern Sie unsere Nummer **0152 / 22541218**
- Schritt 2: Name/Wohnort/wo und als was Sie sich bewerben möchten
- Schritt 3: Wir melden uns umgehend bei Ihnen!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

KDS Personalberatung GmbH
Lauterenstr. 37
55116 Mainz

Ihre Aufgaben:

- Mahnwesen
- Stammdatenpflege
- Erstellen von Reports und Auswertungen
- Angebotserstellung
- Kundenbetreuung
- Messevorbereitung
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Abteilung(en): kaufmännisch

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)