

Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

(238)

📍 Standort: Brake (Unterweser) 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag, Vollzeit 📄 Gehaltsspektrum: 2300 - 3500 Euro pro Monat 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wer wir sind:

Wir bringen Dich an Dein berufliches Ziel - und das schon seit 1999. Als lokaler Marktführer kennen wir uns im Raum Wesermarsch besser aus als jeder andere und setzen unser ganzes Know-how ein, um auch für Dich den richtigen Job zu finden. Profitiere von unserer Offenheit, Verlässlichkeit und Leidenschaft. Wir freuen uns auf Dich.

Das bieten wir Dir:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis in Voll- oder Teilzeit – sichere Perspektive ab dem ersten Tag
- Hohe Übernahmechance in ein modernes Kundenunternehmen
- Attraktive Zuschläge, sowie Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Weiterbildungsmöglichkeiten, z. B. Schulungen oder Zusatzqualifikationen
- Persönliche Betreuung durch unser Team in Brake
- Sicherer Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten Betrieb in der Region Wesermarsch

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Bürokauffrau / Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikationen
- Serviceorientiertes und freundliches Auftreten
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Tools

Deine Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation und administrative Tätigkeiten
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartnern
- Terminplanung und Datenpflege
- Unterstützung in der Auftragsabwicklung
- Erstellung, Prüfung und Bearbeitung von Rechnungen
- Vorbereitung der Buchhaltung und Zusammenarbeit mit der Finanzabteilung
- Pflege von Stammdaten und Dokumentenmanagement

Datenschutzerklärung:

Mit der Bewerbung willigst Du den allgemeinen Datenschutzbestimmungen ein. Du willigst ein, dass prompt Personaldienstleistungen GmbH, deine Daten während des Bewerbungsverfahrens speichert und diese Daten nutzt, um dich ggf. zu kontaktieren. Wir weisen darauf hin, dass die erteilte Einwilligung jederzeit widerrufen werden kann. Der Widerruf kann in Textform erfolgen.

Dein Kontakt:

Céline Bohlken

Personalberaterin

+49 4401 / 99 70-17

[E-Mail: bewerbung@prompt-personal.de](mailto:bewerbung@prompt-personal.de)

[WhatsApp: +491520 3584852](https://www.whatsapp.com/channel/0029va333333333333333333)

Abteilung(en): Céline

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)