

Bürokraft (m/w/d) Büroorganisation & Verwaltung

(177)

 Standort: Brake (Unterweser)  Anstellungsart(en): Vollzeit  Gehaltsspektrum: 2800 - 3000 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:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit mit Aussicht auf Übernahme
- Leistungsorientierte, pünktliche und faire tarifliche Bezahlung sowie persönliche Betreuung durch Ansprechpartner direkt vor Ort
- Umfassende Einarbeitung und Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- Teilnahme am prompt Mitarbeiter-Benefits-Programm ("Corporate Benefits")

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung wünschenswert aber keine Voraussetzung
- Quereinsteiger mit nachweislicher Erfahrung im kaufmännischen Bereich sind ebenso willkommen
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook) und LEXWARE
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Freude am Umgang mit Kunden

Deine Aufgaben:

- Durchführung allgemeiner Verwaltungs- und Büroaufgaben
- Korrespondenz mit Kunden, Geschäftspartnern und Behörden
- Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Einkauf von Materialien und Disposition von Aufträgen
- Unterstützung in der Mieterverwaltung (Erstellen von Schriftstücken, allgemeine Kommunikation)
- Mitarbeit in der Finanzbuchhaltung (Bearbeitung von Belegen, Kontierungen etc.)

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:

Janine Schwope

Personalberaterin

+49 4401 / 99 70-19

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

[WhatsApp: +491520 3584852](https://www.whatsapp.com/channel/0029va233333333333333333)

Abteilung(en): Janine

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)