

Willkommen bei Seidenstadt Personalmanagement – dem dynamischen Partner für Ihre Karriere! Als modernes und engagiertes Unternehmen haben wir uns auf die Arbeitnehmerüberlassung und Direktvermittlung spezialisiert. Mit innovativen Ansätzen, einem klaren Fokus auf Menschen und einem Sinn für Chancen verbinden wir Talente mit spannenden Unternehmen.

Bürosachbearbeiter (m/w/d)

(13)

 Standort: Bergisch Gladbach  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Besetzung der ausgeschriebenen Stelle **Bürosachbearbeiter (m/w/d) in Bergisch Gladbach** zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Warum zu uns

Bei uns stehen Sie im Mittelpunkt. Wir bieten Ihnen nicht nur spannende berufliche Perspektiven, sondern begleiten Sie auf Ihrem Weg – persönlich, unkompliziert und immer mit einem offenen Ohr. Mit unserem starken Netzwerk und unserer Expertise öffnen wir Türen, die für Sie bisher verschlossen waren. Ihr Erfolg ist unser Antrieb! Lassen Sie uns gemeinsam die nächste Stufe Ihrer Karriere erreichen!

Fachliche Anforderungen

- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Büroorganisation
- Erledigung der Korrespondenz per E-Mail und Post
- Verwaltung und Pflege von Datenbanken und Ablagesystemen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- Bearbeitung von Bestellungen und Rechnungen
- Telefonische und schriftliche Kundenbetreuung
- Erstellung von Berichten und Präsentationen
- Unterstützung des Teams bei verschiedenen Projekten

Persönliche Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Bürosachbearbeitung wünschenswert
- Gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Organisationstalent und eine sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Freundliches Auftreten und Serviceorientierung
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Eine offene Unternehmenskultur mit hervorragendem Betriebsklima!
- Hochmoderne agile Entwicklungsprozesse
- Abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und herausfordernde Aufgaben
- Arbeiten in einem motivierten Team auf Augenhöhe

- Einen unbefristeten Vertrag und leistungsgerechte Bezahlung
- Flexible Arbeitszeiten, Überstundenausgleich und überdurchschnittliche Sozialleistungen
- Volle Unterstützung bei Ihrer persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung

Ihr Ansprechpartner

Herr Michael Krickel

Seidenstadt Personalmanagement GmbH

Paffrather Strasse 23

51465 Bergisch Gladbach

Telefon: 02202 - 981780

Mobil: 0175 - 95 25 805

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)