

Allrounder / Bürokraft (m/w/d)

(311)

📍 Standort: Kerpen 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 37,5 - 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 17,14 - 19,21 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: 06.10.2025

Zweck und Ziel der Stelle

Seit vielen Jahren vermitteln wir Personal langfristig in passende Jobs. Für uns zählt nicht nur ihre Arbeitskraft, sondern auch Ihre Stärken und Interessen. Unsere langjährigen und engagierten Personalberater*innen bieten Ihnen eine individuelle Beratung und unbefristete Arbeitsverträge im Rahmen des GVP Tarifvertrages.

Unsere Ziele in enger Zusammenarbeit mit ihnen sind:

- Mitarbeiter*innen langfristig und nachhaltig in unserem Unternehmen zu beschäftigen und
- Ihnen die Möglichkeit für eine Weiterentwicklung zu bieten

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Allrounder / Bürokraft (m/w/d) für unseren Kunden am Standort Kerpen.

Ihr Profil:

- Sie haben Ihre kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen – alternativ bringen Sie eine vergleichbare Qualifikation mit
- Der Umgang mit den modernen gängigen MS-Office Paketen (Word, Excel & Outlook) ist Ihnen bestens vertraut
- Als absoluter Teamplayer stehen hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität, sowie freundliches und professionelles Auftreten gegenüber Kunden und Geschäftspartnern ganz oben auf Ihrer Liste
- Eigenständigkeit, strukturiertes und kundenorientiertes Arbeiten, sowie eine hohe Motivation und Lernbereitschaft komplettieren Ihr Profil

Wir bieten:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Bezahlung nach GVP Tarif
- Übertarifliche Zulagen je nach Qualifikation
- Fahrtkostenbeteiligung
- bis 30 Tage Urlaub
- Zahlung von Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Betreuung durch unsere Personalberater*innen

Ihre Aufgaben:

- In Ihrem neuen Job dreht sich alles um die Unterstützung des kaufmännischen Bereiches
- Sie absolvieren allgemeine Bürotätigkeiten der Sachbearbeitung und übernehmen unterschiedliche Aufgabenprozesse in der Verwaltung und Faktura

- Auch die Bearbeitung des Zeiterfassungsprogramms, die Zuarbeit zur Personalabteilung, sowie die Organisation der Ablage gehören zu Ihren Aufgabentätigkeiten
- Außerdem sind Sie für die Bestellung von Arbeitsmaterialien, sowie für eingehende Post und Anrufe verantwortlich

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Susanne Bade GmbH

Neusser Landstr. 2

50735 Köln

Tel.: 0221/9259830

Mobil:0151/12122071

bewerbung.koeln@wilhelm-personal.de

www.wilhelm-personal.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)

