

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin

# Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

## Ihre Aufgaben u.a.

- Telefonische Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten
- Bearbeitung von Lieferanten und Kundenmails
- Ausführung von Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung der Buchhaltung
- Unterstützung der Leistungserfassung

## Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder Bürokauffrau/-mann
- Sehr gute Kenntnisse in Word und Excel
- Erfahrung im Personalwesen wünschenswert, jedoch kein muss.



## Unser Angebot

- Tätigkeit in einem erfolgreichen, modernen Unternehmen
- Angenehmes Betriebsklima mit geregelten Arbeitszeiten
- Weihnachtsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge
- Überdurchschnittliches Gehalt
- Möglichkeit weiterer Schulungen
- Mitarbeiter extra Bonus, z. B. Rabatt für eine Mitgliedschaft im Sportzentrum, Eintrittskarten für die Entspannungstherme, etc.

## Ihre Bewerbung

Senden Sie bitte per E-Mail an:  
[info@bueropersonal-gmbh.de](mailto:info@bueropersonal-gmbh.de)

oder per Post an:

Büromöbel Personalmanagement  
GmbH  
Schlüterstraße 17  
53115 Bonn

*„Your comfort, our Job“*

Weitere Informationen finden Sie auf: [bueropersonal-gmbh.de](http://bueropersonal-gmbh.de)