

# Bereits seit über 25 Jahren...

... arbeiten wir als zuverlässiger Partner für zahlreiche Unternehmen in der Region. Wir haben es uns als Aufgabe gemacht, Mitarbeiter und Unternehmen erfolgreich zusammen zu bringen.

## Kaufmann Büromanagement (m/w/d)

(61)

 Standort: Dorsten  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Für unseren Kunden in Dorsten suchen wir einen

### Kaufmann Büromanagement (m/w/d)

#### Ihre Aufgaben

- Verwaltung von Terminen
- Verarbeitung und Aktualisierung der Stammdaten
- Verwaltung der Buch- und Rechnungsführung
- Allgemeine Bürotätigkeiten und Büroorganisation

#### Ihr Profil

- Entsprechende abgeschlossene Berufsausbildung
- Englisch in Wort und Schrift
- Gute Word- und Excel-Kenntnisse
- Teamfähigkeit

#### Wir bieten Ihnen

- Attraktive Bezahlung nach Tarifvertrag sowie ggf. Zulagen
- Gute Sozialleistungen inklusive Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Interessante Einsätze bei namhaften Unternehmen
- Persönliche Betreuung und Beratung durch Ihre Geschäftsstelle in Dorsten

#### Ihr Weg zu uns

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Melden Sie sich gerne telefonisch oder per Mail bei Mark Zielinski: **02362 79680** oder **Dorsten@AKTIV-Zeitarbeit.de**. Sie können uns auch eine WhatsApp unter **0176-16868231** schreiben. Falls Sie sich direkt bewerben möchten, können Sie uns Ihre Daten über die angebotene Online-Bewerbung zukommen lassen. Hier können Sie innerhalb weniger Minuten Ihren Lebenslauf hochladen.

Die AKTIV Zeitarbeit GmbH setzt sich für die berufliche Chancengleichheit ein. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei sonst gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Sie!

**Abteilung(en):** Kaufmännisch

[Impressum](#)