

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.

Bürohilfen (m/w/d)

(140)

 Standort: Münster, Westfalen  Anstellungsart(en): Vollzeit

Für unseren Kunden in Münster suchen wir

Bürohilfen (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Bearbeiten von Reklamationen
- Pflegen der Stammdaten
- Terminüberwachung von Bestell- und Liefervorgängen
- Einholen und Vergleichen von Angeboten

Ihr Profil

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

Wir bieten Ihnen

- Attraktive Bezahlung nach Tarifvertrag (BAP/DGB) sowie ggf. Zulagen
- Gute Sozialleistungen inklusive Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Interessante Einsätze bei namhaften Unternehmen
- Persönliche Betreuung und Beratung durch Ihre Geschäftsstelle
- Einen unbefristeten Vertrag und leistungsgerechte Bezahlung
- Volle Unterstützung bei Ihrer persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung

Ihr Weg zu uns

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Melden Sie sich gerne telefonisch oder per Mail bei Sonja Wilms: **0251 6868221** oder **Wilms@AKTIV-Zeitarbeit.de**. Sie können uns auch eine WhatsApp unter **01590 4448331** 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. Wir freuen uns auf Sie!

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

Abteilung(en): Kaufmännisch

[Impressum](#)