

# Das sind wir!

Die bhm GmbH – Zeitarbeit neu gedacht und besser gemacht.

Soziales Engagement und Menschlichkeit - die Qualität unserer Angebote bei renommierten Unternehmen ist unser Erfolg. Und das seit über vierzig Jahren.

Wir sind für Sie da. Wir hören Ihnen zu und freuen uns, Sie persönlich kennen zu lernen!

## Bürokaufmann/in (m/w/d)

(4448)

 Standort: Ehrenfeld  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 40 Stunden pro Monat  Gehaltsspektrum: 16,50 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Wir suchen Sie!

Wir suchen eine/n Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) in Köln in Vollzeit

Wir brauchen Sie!

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) - Vollzeit

Sie sind motiviert und zuverlässig und haben Freude an Ihrem Beruf?

Bürotätigkeiten sind für Sie mehr als ein Job und Sie mögen Herausforderungen?

Der Job bei uns als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement ist abwechslungsreich und spannend: Sie werden bei namhaften Unternehmen eingesetzt.

Diese Rahmenbedingungen können wir Ihnen bieten:

- Sie haben auch in Krisenzeiten und im Winter eine feste Stelle, mit einem Stundenlohn von 16,50 Euro nach Tarifvertrag (IGZ/DGB)
- Fahrgeld
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Anwendung des Tarifwerks (IGZ/ DGB)
- bis zu 30 Tage Urlaub / Jahr
- Sie haben Wünsche, die Sie finanzieren möchten? Wir zahlen Weihnachts- und Urlaubsgeld, vermögenswirksame Leistungen und weitere Sozialleistungen
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Kostenfreie Berufskleidung
- Einfache und unkomplizierte administrative Abwicklung
- Betreuung durch unseren Betriebsarzt und Gesundheitsmaßnahmen
- Jederzeit ein offenes Ohr für Ihre Anliegen

Ebenso können wir Ihnen eine Option zur Übernahme bieten.

Sie fühlen sich als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement angesprochen? Dann lesen Sie hier weiter!

### Ihre Aufgaben!

- Bearbeitung kaufmännischer Vorgänge vor Ort
- Customer Service Tätigkeiten, Bearbeitung von Kundenanfragen
- Auftragsbuchungen in SAP und Auftragsversorgung des Co Packers
- Kontrolle von Eingangs und Ausgangsrechnungen
- Unterstützung der Teamleitung bei der Vorbereitung von Monatsreports und Abrechnungen
- Gute Englischkenntnisse

## Ihr Profil!

- Erfolgreich abgeschlossen Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Programmen
- Deutsch in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse

## Unser Bewerbungsprozess

1. Einfach: ein Anruf genügt oder eine eMail mit Ihrer Telefonnummer, wir rufen Sie zurück
2. Online: Laden Sie Ihre Bewerbung hoch oder schicken Sie uns Ihre Unterlagen per eMail
3. Video-Interview: Skype, Zoom, Teams, facetime, whatsapp (natürlich nach vorheriger Terminabstimmung)

Durch die aktuelle Corona-Situation vermeiden wir persönliche Kontakte, da für uns die Gesundheit unserer Bewerber (m/w/d) und externen Kollegen (m/w/d) und unsere gemeinsame gesellschaftliche Verantwortung höchste Priorität haben. Daher ist unser Bewerberprozess ohne direkten und persönlichen Kontakt durchführbar. Wir ermöglichen Ihnen Arbeitsbedingungen, die aktuell notwendige Vorsichtsmaßnahmen berücksichtigen.

## Kontakt Daten

bhm Outsourcing Personalmanagement Zeitarbeit GmbH  
Hohenzollernring 12  
50672 Köln  
E-Mail: sven.buecker@bhm-personal.de  
Tel: 0221-290501-50  
Web: www.bhm-personal.de

**Abteilung(en):** Buchhaltung/Controlling, Vertrieb

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** IGZ **Entgeltgruppe:** EG4