

## Wer wir sind:

Wir sind ein Personaldienstleister mit viel Erfahrung und seit über 45 Jahren mit mehreren Niederlassungen am Markt. Bei uns steht der freundschaftlich-unkomplizierte und ehrliche Umgang im Vordergrund. Hier können Sie sich weiterentwickeln und erhalten immer faire Arbeitsbedingungen.

Unsere Mitarbeiter sind alles, was wir haben - unsere Alltagshelden. Wir wissen, was die Menschen für bhm leisten. Deshalb setzen wir uns auch vollends für unsere Leute ein: intensive Betreuung, Begleitung zum Kunden, Feedback-Gespräche, überdurchschnittliche Bezahlung.

Welche Arbeitskultur suchen Sie?

Wir freuen uns über jede Bewerbung unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, geschlechtlicher Identität, sexueller Orientierung, Weltanschauung, Religion, Alter oder Behinderung der Bewerber\*innen m/w/d sowie deren Familienaufgaben. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

## kaufmännische Bürokraft (m/w/d)

(7213)

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

### Wir suchen Dich:

Wir suchen eine/n kaufmännische Bürokraft für unseren Empfang (m/w/d) in Köln in Vollzeit!

Du bist ein Organisationstalent und Kommunikation ist Deine Stärke?

Bürotätigkeiten sind mehr als nur ein Job und Du magst Herausforderungen?

Der Job bei uns als kaufmännische Kraft am Empfang (m/w/d) ist abwechslungsreich und spannend.

#gewerblichkoeln

Diese Rahmenbedingungen können wir Dir bieten:

- Du wirst in Deinem neuen Vollzeit-Job intensiv von uns betreut und begleitet
- wir sorgen für eine gründliche Einarbeitung
- wir bieten einmalige Möglichkeiten bei guten Konditionen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Fahrgeld, betriebliche Altersvorsorge, sowie weitere Sozialleistungen
- 30 Tage Urlaub / Jahr
- Möglichkeit zum Jobrad-Leasing
- kostenfreie Getränke und frisches Obst
- Raum für neue Ideen und Feedback, gute Kommunikation
- jederzeit ein offenes Ohr für Ihre Anliegen
- familiäres Arbeitsklima & ein tolles Team warten auf Dich

Du fühlst Dich angesprochen? Dann lies hier weiter!

### Deine Aufgaben:

- Bedienen der Telefonzentrale
- Besucherempfang
- Büroprozesse abwickeln
- Erstellen von Vertragsunterlagen
- Dokumentation und Datenerfassung im System
- Terminkoordination
- allgemeine administrative Tätigkeiten

- Ablage

## Dein Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. als Bürokauffrau/mann, Hotelkauffrau/mann oder Speditionskauffrau/mann (m/w/d)
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ein hohes Maß an Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Belastbarkeit
- Flexibilität und Bereitschaft, sich regelmäßig in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten

## Kontaktdaten:

bhm Outsourcing Personalmanagement Zeitarbeit GmbH

Schildergasse 32-34

50667 Köln

E-Mail: [stefanie.regenhardt@bhm-personal.de](mailto:stefanie.regenhardt@bhm-personal.de)

Tel: 0221-290501-50

Web: [www.bhm-personal.de](http://www.bhm-personal.de)

**Abteilung(en):** Sachbearbeitung

[Impressum](#)