

# Wer wir sind?

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!

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.

## Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d)

(6279)

 Standort: Dormagen  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Wir bieten Ihnen:

In Dormagen suchen wir einen motivierten Kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d) mit Erfahrung in der Abrechnung.

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 ist abwechslungsreich und spannend: Sie werden bei einem namhaften Unternehmen eingesetzt.

Diese Rahmenbedingungen können wir Ihnen bieten:

- Sie haben eine feste Stelle, bezahlt nach dem Tarifvertrag (IGZ/DGB)
- Zahlung von Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersversorgung
- Sie Arbeiten selbständig und eigenverantwortlich in einem Sympathischen und motivierten Team
- Verantwortungsvolle Tätigkeiten in einem dynamischen, mittelständischen und inhabergeführten Unternehmen mit Tradition und Werten
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege vertrauensvoller, kollegialer Umgang
- Obst und Wasser Kostenfrei verfügbar

### Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung und Verwaltung von Kundenaufträgen und -anfragen
- Erstellung von Angeboten, Rechnungen und Korrespondenz
- Prüfung von Lieferantenrechnungen und Koordination von Bestellungen
- Unterstützung der Buchhaltung bei der Rechnungsstellung und Kontrolle
- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Büroorganisation
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und Partnern
- Pflege von Datenbanken und Kundendaten
- Mitwirkung bei der Erstellung von Auswertungen und Reports

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokaufmann/-frau, Industriekaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation)
- Erste Erfahrung im kaufmännischen Bereich von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel und Word)
- Organisationstalent und eine selbstständige Arbeitsweise

- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit

## So finden Sie uns:

bhm Outsourcing Personalmanagement Zeitarbeit GmbH  
Schirmerstr. 80  
40211 Düsseldorf  
E-Mail: [karriere.dus@bhm-personal.de](mailto:karriere.dus@bhm-personal.de)  
Tel: 0211-17524-0  
Web: [www.bhm-personal.de](http://www.bhm-personal.de)

**Gerne können Sie auch direkt online ein Vorstellungstermin buchen:**

[Termin online buchen](#)

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

**Tarifvertrag:** iGZ/DGB **Entgeltgruppe:** EG4

[Impressum](#)