

# Wer sind wir?

Wir sind ein Personaldienstleister mit viel Erfahrung und seit über vierzig 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.

## Personalsachbearbeitung (m/w/d) - Mönchengladbach

(7207)

 Standort: Mönchengladbach  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: 01.06.2026

### Wir suchen Sie!

Wir suchen eine/n aufgeschlossene Persönlichkeit für unsere Empfangstätigkeit in Verbindung mit Sachbearbeitung - am Standort Mönchengladbach

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 kaufmännische Bürokraft ist abwechslungsreich und spannend.

Diese Rahmenbedingungen können wir Ihnen bieten:

- Teil eines jungen, dynamischen Teams zu werden
- angenehme Arbeitsatmosphäre in einem familiengeführten Unternehmen
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Fahrgeld und 30 Tage Urlaub / Jahr
- Sie haben Wünsche, die Sie finanzieren möchten? Wir zahlen Weihnachts- und Urlaubsgeld, vermögenswirksame Leistungen und weitere Sozialleistungen
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Möglichkeit zum Jobrad-Leasing
- jederzeit ein offenes Ohr für Ihre Anliegen

Sie fühlen sich als Kaufmännische Bürokraft angesprochen? Dann lesen Sie hier weiter!

### Ihre Aufgaben:

- Bedienen der Telefonzentrale
- Besucherempfang
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Postbearbeitung, eMail Verkehr
- Erstellen von Schriftstücken wie z.B. Arbeitsverträgen u.a.
- Datenerfassung im System
- Vorbereitende Tätigkeiten für die Lohnabrechnung
- Erstellen von Bescheinigungen
- Ablage

## Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. als Bürokauffrau/mann oder vergleichbar
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative, Sorgfalt, Flexibilität, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Bereitschaft, sich regelmäßig in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten

## So bewerben Sie sich:

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

## Kontakt Daten für Stellenanzeige

**bhm** Outsourcing Personalmanagement Zeitarbeit GmbH  
Pescher Str. 237  
41065 Mönchengladbach  
E-Mail: stefanie.regenhardt@bhm-personal.de  
Tel: 02161-59980-0  
Web: www.bhm-personal.de

**Abteilung(en):** Sachbearbeitung

[Impressum](#)