

Wer wir sind?

Die LOB GmbH steht für herausragende Erfahrung, für soziales Engagement und Menschlichkeit - die Qualität unserer Angebote bei renommierten Unternehmen ist unser Erfolg. Wir sind für Sie da.

Sind Sie an Ihrer Karriere interessiert?

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.

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

(7026)

 Standort: Aachen  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen Sie!

Wir suchen eine/einen Bürokraft/Sachbearbeiter (m/w/d)

Wir brauchen Sie!

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

Diese Rahmenbedingungen können wir Ihnen bieten:

- Sie haben eine feste Stelle
- Fahrgeld
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- bis zu 30 Tage Urlaub / Jahr
- Sie haben Wünsche, die Sie finanzieren möchten? Wir zahlen Weihnachts- und Urlaubsgeld, vermögenswirksame Leistungen und weitere Sozialleistungen
- Lohn/Gehalt: Ca. 34.000€-36.000€ p.a.
- 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 Bürokraft angesprochen? Dann lesen Sie hier weiter!

Ihre Aufgaben:

Sie werden Teil unseres Teams und unterstützen das Team und Fachbereiche in allen organisatorischen, administrativen und operativen Angelegenheiten.

Zu Ihren Aufgaben gehören weiterhin:

- Bedienen der Telefonzentrale, Empfangen, Betreuen und Bewirten der Besucher und Gäste
- Koordinieren von Terminen und Räumen sowie das Bereitstellen von Präsentationstechnik
- Bestellen von Catering, Getränken und Büromaterialien

- Vorbereitende Buchhaltung
- Vorbereitung von Terminen sowie Vor-und Nachbereiten von Meeting-Räumen
- Allgemeine administrative und organisatorische Abläufe im Backoffice wie beispielsweise Postein-und-ausgang, allgemeiner Schriftverkehr, Koordinieren von Dienstleistern, Datenpflege und allgemeine Ablage

Das bringen Sie mit:

- genaue, diskrete und serviceorientierte Arbeitsweise
- gute Organisationsfähigkeit
- sicheres Auftreten

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

P.S. Wir können leider keine Kosten übernehmen, die das Vorstellungsgespräch betreffen.

Kontaktdaten:

bhm Outsourcing Personalmanagement Zeitarbeit GmbH
Boxgraben 38
52064 Aachen
E-Mail: karriere.ac@bhm-personal.de
Tel: 0241-571089-80
Web: www.bhm-personal.de

Gerne können Sie auch direkt online ein Vorstellungstermin buchen:

[Termin online buchen](#)

[Impressum](#)