

Bürokraft (m/w/d)

(254)

📍 Standort: Nürtingen 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Als modernes Unternehmen bieten wir Ihnen gute Entwicklungsmöglichkeiten und kurze Entscheidungswege, ein nettes und aufgeschlossenes Team sowie eigenständiges und verantwortliches Arbeiten.

hsi personaldienste steht seit 1988 für professionelle Personaldienstleistungen für Industrie und Gewerbe, stetiger Optimierung der Dienstleistungsqualität und zuverlässigem Service. Hohe Mitarbeiterzufriedenheit wird unter anderem dadurch gewährleistet, dass sie einen kurzen Fahrtweg zu ihrer Arbeit haben. Durch neue Gesetze sind lange Einsätze und eine hohe Übernahmechance bei unseren Kundenunternehmen oft der Fall.

Ihr Profil:

- Berufserfahrung als Bürokraft (m/w/d)
- Berufserfahrung
- Kundenorientierung und Zuverlässigkeit
- Ausgeprägtes Service- und Qualitätsbewusstsein
- Führerschein Klasse B (3) wünschenswert

Was wir bieten:

- Übertarifliche Vergütung, automatische Lohnangleichung bei Tarifierhöhung
- Wertschätzender Umgang bei tollen Kollegen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Angebot an stetigen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Arbeitskleidung wird gestellt
- Attraktive "Mitarbeiter werben Mitarbeiter"-Prämie
- Abschlagzahlungen möglich
- Persönliche Betreuung
- Anerkennung Ihrer Leistung
- Branchenzuschläge nach BAP-DGB-Vertrag
- Persönlichen Ansprechpartner
- Vergünstigungen über Corporate Benefits - über 1500 namhafte Anbieter
- Fahrradleasing " JobRad "

Ihre Aufgaben

- Allgemeine kfm. Tätigkeiten im Büro
- Dokumentation von versch. Aufgabenbereichen
- Allg. Berichtswesen
- Präzises und genaues Arbeiten mit guten Deutschkenntnissen in Wort und Schrift
- Verwalten von Dateien und Aufzeichnungen, damit sie aktualisiert bleiben und leicht zugänglich sind
- Sortieren und Verteilen der eingehenden Post und Vorbereiten der ausgehenden Post (Briefe, Pakete usw.)
- Entgegennehmen von Telefonaten/Nachrichten oder Weiterleitung von Anrufen an die entsprechenden Kollegen
- Verwenden von Bürogeräten wie Fotokopierer, Drucker usw. und Computern für die Textverarbeitung, Tabellenkalkulation usw.
- Übernehmen grundlegender Buchhaltungsaufgaben und Erstellen von Rechnungen, Schecks usw.
- Protokollieren von Besprechungen und Transkribieren von Diktaten
- Unterstützen der Büroverwaltung und -organisation

- Überwachen des Büromaterialbestands (Büroklammern, Schreibwaren usw.) und Melden von Mängeln
- Übernehmen anderer zugewiesener Bürotätigkeiten

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Gaby Lehmann

Personaldisposition

[E-Mail: lehmann@hsi.info](mailto:lehmann@hsi.info)

[WhatsApp: 01778443986](https://www.whatsapp.com/chat?phone=01778443986)

Telefon 07022-50352-10

Europastr. 1, 72622 Nürtingen

www.hsi.info

[Impressum](#)