





# Bürohelfer/in (m/w/d) in Bochum

(471)

 Standort: Bochum  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit  Arbeitszeit: 20 - 40 Stunden pro Woche   
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Ihre Aufgaben als Bürohelfer/in (m/w/d)

- telefonische Beratung von Kunden
- Pflege und Erfassen von Kontaktdaten
- Bearbeitung und Pflege von Excel-Tabellen
- Scannen von Anträgen

## Ihr Profil als Bürohelfer/in (m/w/d)

- Quereinsteiger sind herzlich Willkommen
- Teamfähigkeit sowie Flexibilität
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse an kaufm. Tätigkeiten

## Was wir bieten

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit allen gesetzlichen Sozialleistungen
- Anwendung/Bezahlung nach dem BAP Tarifvertrag ggf. übertarifliche Bezahlung bei speziellen Qualifikationen; Branchenzuschläge
- Pünktliche Zahlungen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Abschlagszahlungen
- Persönliches Arbeitszeitkonto
- fortwährende persönliche Betreuung
- Stellung von Arbeitskleidung
- Die Übernahme beim Kunden ist bei Eignung nach 6 Monaten vorgesehen

## Kontakt Daten für Stellenanzeige

Sebastian Schlemmer  
Niederlassungsleiter

san. Personaldienstleistungen GmbH  
Westenhellweg 22-24  
44137 Dortmund

Tel.: +49 231 589 814 22  
Fax: +49 231 589 814 23

Bewerbung@san-pdl.de

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

**Tarifvertrag: BAP**

[Impressum](#)