

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](#)