

Ihre Chancen:

Unsere Möglichkeiten - Ihre Chancen!

Wir bieten Arbeit in zeitgemäßer Form mit Perspektiven und Karrieremöglichkeiten. Entscheiden Sie sich für das Arbeitsmodell der Zeitarbeit, erhalten Sie eine feste Anstellung in unserem Unternehmen und arbeiten bei unseren gemeinsamen Kunden. Zahlreiche Mitarbeiter bekommen dort bereits nach kurzer Zeit das Angebot einer Direktanstellung. Alternativ vermitteln wir Sie bei Nachfrage auch gerne von Anfang an zu eines unserer Kundenunternehmen als deren neuer Mitarbeiter. Sie haben die Wahl!

ACCURAT ist Ihr moderner und zukunftsorientierter Personaldienstleister mit einem breiten Niederlassungsnetz mit über 40 Niederlassungen in ganz Deutschland, Polen und Österreich.

Wir bringen Sie schon seit mehr als 26 Jahren mit Unternehmen zusammen: Die besten Mitarbeiter für die anspruchsvollsten Projekte gemeinsamer Kunden.

Ihr Partner im Bereich:

Industrie | Handwerk | Logistik | Technik | Administration | Sozialwesen | Gesundheitswesen

ACCURAT bietet Ihnen interessante Perspektiven in der Welt der kaufmännischen Berufe – egal, ob Sie am Beginn Ihres Berufslebens stehen, als Quereinsteiger:in neue Wege gehen möchten oder als erfahrene:r Spezialist:in zu uns kommen. Als einer der führenden Personaldienstleister Deutschlands sind wir seit mehr als 25 Jahren und 42 Standorten innerhalb Europas aktiv.

Bürokaufmann (m/w/d)

(48333)

 Standort: Braunschweig  Anstellungsart(en): Vollzeit  Gehaltsspektrum: 13,50 - 15,92 Euro pro Stunde 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Für eines unserer namhaften Kundenunternehmen in Braunschweig suchen wir Sie als **Bürokaufmann (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben als Bürokaufmann:

- Sie nehmen Aufträge entgegen und erfassen die Daten im System
- Sie prüfen und bearbeiten Anfragen von internen und externen Kunden
- Sie unterstützen das Team bei der Erstellung von Angeboten
- Sie übernehmen die Korrespondenz mit Kunden via Telefon und E-Mail
- Sie koordinieren Termine und Besprechungen und nehmen sonstige administrative Aufgaben wahr

Ihre Qualifikationen:

- Sie haben eine Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann, Bürogehilf:in, Fachangestellte:r für Bürokommunikation, Verwaltungsassistent:in erfolgreich abgeschlossen oder besitzen eine vergleichbare Qualifikation oder Erfahrung
- Sie verfügen über Berufserfahrung im Office-Management
- Sie besitzen gute PC-Kenntnisse und sind im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen vertraut
- Sie verfügen über eine strukturierte Arbeitsweise

Ihre Benefits:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag, inkl. Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Vergütung gemäß Tarifvertrag **13,50€ - 15,92€** pro Stunde
- Zuschläge für Mehr-, Nacht,- Wochenend- und Feiertagsarbeit
- Attraktive Zusatzleistungen, wie z.B. Jobticket, Fahrdienst zum Arbeitsplatz oder Wohnunterkünfte
- Kurzfristige Abschlagszahlungen via Banküberweisung
- Bis zu 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Solide Einarbeitung, um Ihren Erfolg zu gewährleisten
- Kontinuierliche und individuelle Betreuung durch einen persönlichen Ansprechpartner

Kontakt Daten für Stellenanzeige

ACCURAT Gesellschaft für Personaldienstleistungen mbH

Niederlassung Braunschweig

Fallersleber Str. 41, 38100 Braunschweig

Tel.: +49 531 180 59 12-0

Fax: +49 531 180 59 12-9

eMail: bewerbung.braunschweig@accurat.eu

Web: www.accurat.eu

Abteilung(en): Gewerblicher Bereich

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: BAP **Entgeltgruppe:** 4

[Impressum](#)