




Über Uns:

Wir bieten nicht nur Jobs. Wir bieten Ein-, Um- und Aufsteigern echte Perspektiven! Mit viel Leidenschaft und Engagement bieten wir unseren festangestellten Mitarbeitern ein breites Spektrum an beruflichen Herausforderungen. Von der kurzfristigen Stellenbesetzung über projektbezogene Einsätze bis hin zur Vermittlung einer Festanstellung. Rose Zeitarbeit - angenehme Atmosphäre. Familiäre Umgebung. Weil man eben nur gut macht, was man auch gern macht. Und wir arbeiten einfach gerne mit Menschen – für Menschen. Eine Philosophie, mit der wir seit über 20 Jahren am Markt erfolgreich sind.

Mitarbeiter kaufmännische Verwaltung (m/w/d)

(1535)

 Standort: Meerbusch  Anstellungsart(en): Frühschicht, Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Aufgaben:

Für unseren namhaften Kunden suchen wir Sie als **Mitarbeiter kaufmännische Verwaltung (m/w/d)** mit folgenden Aufgaben:

- Durchführung, Koordination administrativer Vorgänge nach Auftrag, Zielsetzung und Terminstellung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, Posteingangs- sowie Rechnungskontrolle
- Aufarbeitung und Beschaffung von Informationen für die Geschäftsleitung zur Entwicklung der einzelnen Unternehmensbereiche
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Bearbeitung von Kunden- und Lieferantenanfragen und Bestellabwicklung für Einkauf und Verkauf
- Planung, Organisation und Betreuung der Supporthotline
- Projektrelevante Aufgaben und Unterstützung bei der Erstellung der Projektplanung, der Projektbeschreibung und Überwachung der Projektkosten
- Unterstützung des monatlichen Abrechnungsprozesses für Dienstleistungen
- Arbeitszeit: 08:00 - 17:00 Uhr

Kenntnisse:

Sie passen als **Mitarbeiter kaufmännische Verwaltung (m/w/d)** ideal zu uns und unserem Kunden, wenn Sie über folgende Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung oder vergleichbar
- Erfahrung oder Grundkenntnisse im Bereich Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Produkten
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Teamfähiges Organisationstalent mit Vertriebskenntnissen
- Strukturierte Vorgehensweise und professioneller Umgang am Telefon
- Durchsetzungsvermögen und Zielstrebigkeit
- gute Englischkenntnisse
- hohe Belastbarkeit

Das bieten wir:

Als **Mitarbeiter kaufmännische Verwaltung (m/w/d)** erhalten Sie einen **festen, unbefristeten Anstellungsvertrag** – natürlich inklusive attraktiver Sozialleistungen wie Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, Lohnfortzahlung, übertarifliche Zulagen, Branchenzuschläge sowie Möglichkeiten der betrieblichen Altersvorsorge.

- attraktive Kundeneinsätze mit Übernahmeoptionen
- Bis zu 150€ Prämie - Mitarbeiter werben Mitarbeiter
- unbefristetes, familiäres Arbeitsverhältnis

- faire, übertarifliche Entlohnung
- Übernahme des 49€-Tickets
- Betreuung durch erfahrene und kollegiale Ansprechpartner
- persönliche Hilfestellung in vielen Lebenslagen, Fahrdienst und Vorschusszahlungen

Ansprechpartner

Team Rose Neuss

Tel.: 02131/718780

E-Mail: bewerbung.neuss@rose-zeitarbeit.de

[Impressum](#)