

Dein Partner für Jobangebote:

Die BESTpro Personalkonzepte GmbH ist ein kompetenter Personaldienstleister, der sich durch seine ausgeprägte soziale Kompetenz und engagierte Mitarbeiter auszeichnet. Seit unserer Gründung haben wir es uns zur Mission gemacht, maßgeschneiderte Personallösungen anzubieten, die die Bedürfnisse unserer Mitarbeiter und Kunden gleichermaßen erfüllen.

Was uns auszeichnet:

Soziale Kompetenz im Fokus: Bei BESTpro verstehen wir, dass Menschen das Herzstück jedes Unternehmens sind. Unser engagiertes Team legt besonderen Wert auf einen respektvollen und empathischen Umgang miteinander – sowohl innerhalb des Unternehmens als auch im Kontakt mit Bewerbern und Kunden.

Hohes Ansehen bei Mitarbeitern und Kunden:

Unser Streben nach hoher Qualität spiegelt sich in unserem hervorragenden Ruf wider. Dank unserer qualifizierten Mitarbeiter, transparenten Prozesse und individuellen Betreuung genießen wir sowohl bei Mitarbeitern als auch Kunden ein hohes Ansehen.

Vielfältige Benefits und Wertschätzung:

Wir investieren in das Wohlbefinden unserer Mitarbeiter und bieten eine Vielzahl an Benefits, die über den Arbeitsalltag hinausgehen.

Bewertung auf Kununu:

Unsere hervorragende Bewertung auf Kununu ist Ausdruck der Zufriedenheit unserer Mitarbeiter und spiegelt unser Bestreben nach einem inspirierenden und unterstützenden Arbeitsumfeld wider.

Bei BESTpro Personalkonzepte GmbH sind wir stolz darauf, unseren Mitarbeiter und Kunden einen zuverlässigen und vertrauensvollen Partner in allen Belangen zu bieten.

Bürokaufmann/-frau (M/W/D) Stellenangebot / Job Essen

(326)

📍 Standort: Essen 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 16 - 20 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Stellenanzeige: Bürokaufmann/-frau (M/W/D) für ein erfolgreiches Unternehmen in Essen:

Unser Kunde ist ein erfolgreiches Unternehmen in der Steuerberatung mit Sitz in **Essen** und suchen zur Verstärkung des Teams eine/n engagierte/n **Bürokaufmann/-frau (M/W/D)**. Wenn Sie über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mitbringen und Ihr Organisationstalent sowie Ihre kommunikativen Fähigkeiten in einem dynamischen Arbeitsumfeld einbringen möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.



Unsere Mitarbeiter werden auf Basis des IGZ/DGB Tarifvertrages, zuzüglich umfangreicher Benefits und übertariflicher Zulage entlohnt.

Mehr als nur Lohn:

- Übertarifliche Bezahlung + Bonus-, Prämienzahlungen
- Bis zu 30 Tage Urlaub

- Firmenfahrzeug (auch zur priv. Nutzung)
- JobRad (Arbeitgeberfinanziert)
- Freizeit-Bonus-Programm (Sie können sich bis zu 8 zusätzliche bezahlte freie Tage erarbeiten)
- Monatliche und wöchentliche Abschlagszahlungen
- Vermögenswirksame Leistungen (mtl. 40,- €)
- Betriebliche Altersvorsorge
- Prävention und Gesundheitsförderung (mtl. 40,- €)
- Beitragszahlung Fitnesscenter (mtl. max. 40,- €)
- Private Krankenzusatzversicherung (Zahnersatz (540,- € Festzuschuß), Brille (120,- € Zuschuß), Chefarztbehandlung + Einbettzimmer im Krankenhaus, Auslandsreisekrankenversicherung)
- Urlaubsgeld
- Weihnachtsgeld
- Arbeitskleidung (mind. S3 Sicherheitsschuhe, Arbeitshose usw.)
- Top Personaldienstleister Bergisches Land
- Sozialversicherungspflichtige Beschäftigung
- Überproportionale Übernahmequote (über 90%)

Sie sind interessiert?

Wir würden uns über eine gemeinsame Zusammenarbeit freuen. Bewerben Sie sich gerne über unser Online Bewerbungsformular oder auch per [E-Mail](#) an unser Recruiting-Team. Sollten Sie vorab Fragen haben, stehen wir Ihnen selbstverständlich telefonisch unter der Rufnummer 0202-698310 zur Verfügung.

Deine Aufgaben:

- Sie bearbeiten und formatieren Schriftsätze, Geschäftskorrespondenz und Präsentationen in deutscher Sprache, ggf. nach Diktat
- Die elektronische Aktenführung inkl. Fristberechnungen und Kontrolle erledigen Sie sorgfältig
- Die Betreuung und Vorbereitung von hausinternen Fortbildungsveranstaltungen gehört zu Ihrem Aufgabengebiet
- Sie halten alle Fäden in der Hand und behalten den Überblick
- Zudem nehmen Sie Telefonate entgegen und führen eigenständig die Korrespondenz mit Mitgliedsunternehmen

Das bringst du mit:

- Sie bringen eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder ein wirtschaftliches Studium mit
- Idealerweise konnten Sie bereits Erfahrungen im Dienstleistungssektor oder der Kundenbetreuung sammeln. Aber auch als Berufs- oder Quereinsteiger freuen wir uns über Ihre Bewerbung
- Sie arbeiten gern mit Daten und Zahlen und haben Freude an Kommunikation
- Ihre eigenständige Arbeitsweise, rasche Auffassungsgabe und hohe Einsatzbereitschaft zeichnen Sie aus
- Ferner haben Sie Spaß an Teamarbeit
- Sie arbeiten kundenorientiert und treten im internen und externen Kontakt stets selbstbewusst und redegewandt auf
- Sie kennen sich mit den MS- Office Produkten, insbesondere MS-Word und Excel aus
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab. Sonstige Fremdsprachkenntnisse von Vorteil

Sonstige Kompetenzen:

- Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit
- Teamfähigkeit

- Anpassungsfähigkeit und Lernbereitschaft
- Sorgfalt und Genauigkeit
- Teamorientierung
- Empathie und Respekt
- Kommunikationsfähigkeit

Deine Bedeutung für unseren Kunden:

Als Fachkraft für Büromanagement sind Sie maßgeblich für die professionelle Betreuung und Beratung unserer Kunden verantwortlich. Ihre freundliche und serviceorientierte Art prägt den ersten Eindruck, den unsere Kunden von unserem Unternehmen erhalten.

Sie übernehmen die eigenständige Durchführung aller administrativen Aufgaben im Büro, um einen reibungslosen Ablauf sicherzustellen. Ihre strukturierte Arbeitsweise und Ihr Organisationstalent sind entscheidend für den Erfolg unserer täglichen Geschäftsprozesse.

Unsere Kontaktdaten:



Turmhof 6

42103 Wuppertal

Tel. +49 202 69 83 10

[WhatsApp: +49 174 69 83 152](https://www.whatsapp.com/business/profile/1746983152)

Fax +49 202 69 83 120

bewerbung@bestpro-personal.de

www.bestpro-personal.de

[Unsere Stellenbörse](#)

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge, Neubesetzung

Tarifvertrag: IGZ/DGB Tarifvertrag + übertarifliche Zulagen **Entgeltgruppe:** 4

[Impressum](#)