

Dein Partner für Jobangebote:

BESTpro Personalkonzepte GmbH - Der Mensch steht im Mittelpunkt:

- Wertschätzung & Betreuung: Wir hören zu, beraten individuell und begleiten dich vom ersten Gespräch bis zur erfolgreichen Einarbeitung – persönlich und zuverlässig.
- Sichere Perspektiven: Moderne Verträge, pünktliche Bezahlung und klare Prozesse sorgen für Stabilität und Vertrauen.
- Vielfältige Benefits: Zuschläge je nach Einsatz, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Weiterbildungen sowie echte Anerkennung für deine Leistung.
- Top-Bewertungen: Unsere starken Bewertungen auf Kununu und Google zeigen: Zufriedene Mitarbeiter sind unser Maßstab.

Jobs in vielen Branchen

Ob Handwerk, Industrie, Logistik, Produktion oder kaufmännische Berufe – auf unserer Stellenbörse findest du aktuelle Angebote, die zu deiner Ausbildung und deinen Stärken passen.

Dein Job in Deiner Region

Wir sind für dich da in: Wuppertal, Remscheid, Düsseldorf, Solingen, Mettmann, Haan, Ennepetal, Schwelm, Radevormwald, Erkrath, Hilden, Velbert oder Ratingen.

Lokale Personaldienstleistung bedeutet für dich kurze Wege, schnelle Entscheidungen und Einsätze in deiner Nähe.

BESTpro Personalkonzepte GmbH – Zeitarbeit und Personalvermittlung, die dich weiterbringt.

☞ Jetzt Stellenangebote entdecken und bewerben! [Stellenbörse:](#)

Kauffrau Bürokommunikation (20h) (M/W/D) Stellenangebot Düsseldorf

(364)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Abend, Teilzeit - flexibel, Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Schicht, Teilzeit - Vormittag 📄 Arbeitszeit: 20 - 25 Stunden pro Woche
📄 Gehaltsspektrum: 14 - 18 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Stellenanzeige: Bürokraft (20 Std./Woche) (M/W/D) für ein Unternehmen in Düsseldorf:

Stellenangebot: Unser Kunde ist ein erfolgreiches Unternehmen in der Steuerberatung mit Sitz in **Düsseldorf** und suchen zur Verstärkung des Teams eine engagierte **Bürokraft (20 Std./Woche) (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.

Wenn dieses Jobangebot nicht zu Dir passt, findest Du bei Deiner Jobsuche vielleicht auf unserer [Jobbörse](#) Dein passendes Stellenangebot.

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. Bewirb Dich gerne über unser Online Bewerbungsformular auf dieses Stellenangebot oder auch per [E-Mail](#) an unser Recruiting-Team. Sollten Sie vorab Fragen zu diesem Job haben, stehen wir Ihnen selbstverständlich telefonisch unter der Rufnummer 0202-698310 zur Verfügung.

Deine Aufgaben:

- Korrespondenz
- Rechnungen schreiben
- Leichte Bürotätigkeiten

Das bringst du als Bürokauffrau für diesen Job mit:

- Berufserfahrung in kleineren bis mittleren Betrieben
- Verständnis für Vertriebsprozesse
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Selbstständige Arbeitsweise, Organisationstalent sowie gepflegtes Auftreten
- Führerscheinklasse B von Vorteil

Sonstige Kompetenzen:

- Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit
- Teamfähigkeit
- Anpassungsfähigkeit und Lernbereitschaft
- Sorgfalt und Genauigkeit
- Teamorientierung
- Empathie und Respekt
- Kommunikationsfähigkeit

Deine Bedeutung für unseren Kunden:

Bürokräfte unterstützen in der Regel Büroorganisation, Kommunikation, Datenverarbeitung, Dateiverwaltung, Terminplanung und andere administrative Tätigkeiten.

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](#)