

Deine Personaldienstleistung - Zeitarbeit & Personalvermittlung:

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: Bürojob Haan, Stellenangebot Büro, Bürohilfe Haan, Bürokraft, Büroassistent, kaufmännische Assistent, Sachbearbeitung, einfache Bürotätigkeiten, Job Büro Teilzeit/Vollzeit (je nachdem), Word Excel Job, Arbeitnehmerüberlassung Büro, Personaldienstleister, BESTpro Jobs Haan

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

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

Bürokaufmann (m/w/d) Stellenangebot in Haan

(715)

📍 Standort: Haan 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 39 - 39 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 18,50 - 20,00 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Bürokaufmann (M/W/D) Stellenangebot in Haan:

Für Kunden in Haan suchen wir im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung einen zuverlässige/n Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (m/w/d) für einfache **Bürotätigkeiten**. Die Stelle ist befristet für ca. 12 Monate, mit Option auf Verlängerung.



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 bei diesem Jobangebot Bürokauffrau:

- 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 als Mitarbeiter Büroorganisation für diesen Job:

- Unterstützung im Tagesgeschäft durch einfache Bürotätigkeiten
- Erstellung und Bearbeitung von Teilnahmebescheinigungen
- Verfassen und Finalisieren von Begleitschreiben
- Allgemeine administrative Zuarbeit (Ablage, Listen, Dokumentenpflege)
- Arbeiten mit Microsoft Word und Microsoft Excel
- Schriftliche Kommunikation in sehr gutem Deutsch

Das bringst Du als Kauffrau (m/w/d) Bürokommunikation für dieses Stellenangebot mit:

- Ausbildung zur Bürokauffrau, Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d).
- Erfahrung in Bürotätigkeiten, Assistenz oder einfacher Sachbearbeitung (auch Quereinsteiger mit Büroerfahrung möglich)
- Sicherer Umgang mit MS Word und MS Excel
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Diskretion und ein professionelles Auftreten

Eigenschaften für das Jobangebot Bürogehilfen/in:

- Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit
- Teamfähigkeit
- Anpassungsfähigkeit und Lernbereitschaft
- Sorgfalt und Genauigkeit
- Teamorientierung

- Empathie und Respekt
- Kommunikationsfähigkeit

Bürokauffrau - Bedeutung für das Unternehmen:

Du sorgst dafür, dass Dokumente pünktlich erstellt werden, Abläufe im Büro funktionieren und Kolleginnen und Kollegen entlastet werden. Genau diese Unterstützung macht im Alltag den Unterschied. Bei BESTpro wirst du wertgeschätzt, fair eingesetzt und begleitet, damit Du Dich im Job sicher fühlst und langfristig planen kannst.

Bürogehilfin (m/w/d) in Haan – Job bei BESTpro:

Kauffrau Bürokommunikation (m/w/d) in Haan gesucht! Sichere dir deinen festen Job bei BESTpro – fair bezahlt, regional. Dein Stellenangebot!

Unsere Kontaktdaten zum Stellenangebot für Bürohelfer:



Turmhof 6

42103 Wuppertal

Tel. +49 202 69 83 10

[WhatsApp: 491746983152](https://www.whatsapp.com/business/profile/491746983152)

Fax +49 202 69 83 120

[E-Mail: bewerbung@bestpro-personal.de](mailto:bewerbung@bestpro-personal.de)

www.bestpro-personal.de

[Unsere Stellenbörse](#)

Abteilung(en): Einkauf, Groß- und Außenhandelskaufmann (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d), Kaufmann
Bürokommunikation (m/w/d), Kaufmännisch, Kaufmännische Berufe, Verkauf, Vertrieb

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung, Vertretung

Tarifvertrag: GVP/DGB + übertarifliche Zulagen **Entgeltgruppe:** EG 4

[Impressum](#)