

Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Wir sind Inhaber einer unbefristeten Erlaubnis zur gewerbsmäßigen Arbeitnehmerüberlassung. Unser Einzugsgebiet erstreckt sich von den Niederlanden über Kleve, Emmerich, Bocholt, Kempen, Wesel bis ins Münsterland sowie im Süden bis ins Ruhrgebiet und Mönchengladbach. Etwa 250 Mitarbeitern bieten wir regelmäßig in mehr als 150 namenhaften Unternehmen im kaufmännischen als auch im gewerblichen Bereich gute Arbeitsbedingungen und faire Löhne. Dies ist uns wichtig, da unsere Mitarbeiter unser höchstes Gut sind.

Mitarbeiter (m/w/d) im Back-Office Bereich

(43)

 Standort: Kleve  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Fachliche Anforderungen

Wir suchen für unsere Niederlassungen in Kleve einen Mitarbeiter (m/w/d) im Back-Office Bereich in Vollzeit (40,00 Stunden)!

- Allgemeine administrative Aufgaben wie Datenpflege und -verwaltung
- Koordination Terminen und Meetings
- Bearbeitung von Bestellungen und Aufträgen
- Pflege von Kundendaten und Kommunikation mit Partnern
- Erstellung und Verwaltung von Dokumenten und Verträgen
- Unterstützung des Teams in verschiedenen organisatorischen Belangen

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Backoffice oder in der Büroorganisation ist von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel, Word und Outlook)
- Gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Teamgeist und hohe Eigenmotivation
- Flexibilität und Bereitschaft, sich in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten

Kontaktaten für Stellenanzeige

Nadine Sämisch

Geschäftsführerin

profil Personalservice GmbH

Wilhelm-Sinsteden-Str. 6

D-47533 Kleve

Telefon: +49 (2821) 711 60 0

Telefax: +49 (2821) 711 60 10

E-Mail: n.saemisch@profil-kleve.de

Entgeltgruppe: nach Vereinbarung

[Impressum](#)