



## Bürokauffrau (m/w/d) Systemzertifizierung

**Ort:** Bonn

**V ertragsart:** Direktvermittlung

**Arbeitszeitmodell:** Vollzeit (40 Stunden/Woche) / Teilzeit auch möglich

**Branche :** Zertifizierungsdienstleistung

**Startzeitpunkt:** ab sofort

**BleckmannSchulze ist Ihr Dienstleister im Großraum Bonn für eine faire, professionelle Umsetzung Ihrer neuen beruflichen Herausforderungen. Gestalten auch Sie Ihre berufliche Zukunft mit uns!**

Für unseren Kunden, **eine renommierte Zertifizierungsorganisation**, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Bürokauffrau (m/w/d) - Systemzertifizierung**

**Ihre Aufgaben:**

- **Eigenverantwortliche Planung, Steuerung, Abrechnung und Dokumentation der Auditprojekte**
- **Entgegennahme** und eigenständige **Bearbeitung** von **Kundenanträgen**
- **Organisation, Pflege und Aktualisierung** der **Kundendatenbank**
- **Schriftliche** und **telefonische Kommunikation** mit **Auditoren** und **Kundenorganisationen**

**Was Sie mitbringen:**



- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** z.B. zur Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement, zur Kauffrau (m/w/d) für Bürokommunikation, zur Industriekauffrau (m/w/d) oder ähnliches
- Versierter **Umgang** mit den **MS-Office-Programmen**
- Ausgeprägte **Rechtschreib-** und **Formulierungssicherheit**
- **Serviceorientierte Kommunikationsfähigkeit, Problemlösungskompetenz** sowie **prozessorientiertes Denken** und **Handeln** runden Ihr Profil ab

### Was Sie erwartet:

- **Vielseitige Aufgaben** an einem **modernen** und **zukunftssicheren Arbeitsplatz**
- Eine **gründliche** und gut **strukturierte Einarbeitung**
- **Flexibilität** und **Familienfreundlichkeit** durch **Home-Office-Option** nach **Einarbeitungszeit**
- Ein angenehmes **Arbeitsumfeld** in einem Unternehmen, das **wirtschaftlich erfolgreich** ist
- Vielfältige und überzeugende **betriebliche Mitarbeiterleistungen**
- **Persönliche** und **fachliche Weiterbildung** durch aufgabenbezogene **Fortbildungsmöglichkeiten**
- Möglichkeit des **Erwerbs** eines **Jobtickets** und eines **Dienstfahrrades**
- Gratis **heiße** und **kalte Getränke** sowie kostenfreies **Obst** oder **Eis**
- **Attraktive Lage** in der **Bonner Südstadt** und gute **Erreichbarkeit** mit **öffentlichen Verkehrsmitteln**

**kununu Score / BleckmannSchulze: 4,8 - Weiterempfehlung: 100%:** „Freundlich, sehr offen, sehr Hilfsbereit, kümmern sich um die Belange der Mitarbeiter!“ (Bewertung / Mai 2023)

Bewerben Sie sich jetzt und erfahren Sie mehr über weitere interessante Jobangebote als Bürokauffrau (m/w/d) in Bonn und Umgebung.

Referenz-Nummer: 2065A33996

### Ihr Ansprechpartner:



**BleckmannSchulze GmbH**  
Hauptstraße 226  
53842 Troisdorf

Telefon: +49 2241 2610180  
Telefax: null

 **BleckmannSchulze**  
Finding Competence

**Antje Kenn**  
Recruiterin

[bewerbung@bonn.bleckmannschulze.de](mailto:bewerbung@bonn.bleckmannschulze.de)  
[bonn.bleckmannschulze.de](http://bonn.bleckmannschulze.de)

