



Back Office Mitarbeiterin (m/w/d)

Ort: Troisdorf

Vertragsart: Direktvermittlung

Bruttojahresgehalt: 36.000 €

Arbeitszeitmodell: Vollzeit

Branche: Produktion

Startzeitpunkt: ab sofort

Für unseren Kunden, ein renommiertes Unternehmen, das sich auf die Entwicklung und Produktion hochwertiger Verpackungslösungen spezialisiert hat, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

Back Office Mitarbeiterin (m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Du bist zuständig für die **Bearbeitung administrativer Aufgaben** im Back Office
- Dazu **koordinierst** Du **Termine** und **Besprechungen**
- Die Pflege der **Kunden-** und **Lieferantendaten** im System gehört ebenfalls zu deinem Aufgabengebiet
- Du erstellst **Angebote, Rechnungen** und **Dokumentationen**
- Du unterstützt bei der **Organisation** von **internen Veranstaltungen**
- Schließlich bist du für die **allgemeine Büroorganisation** und **Kommunikation** verantwortlich

Dein Profil:



- Du hast eine **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** z.B. zur Bürokauffrau (m/w/d) für Büromanagement, zur Bürokauffrau (m/w/d) für Bürokommunikation, zur Industriekauffrau (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Vorzugsweise hast Du erste **Berufserfahrung im Bereich Back Office oder Administration** gesammelt
- Deine Fähigkeiten im **Umgang mit den MS-Office-Programmen sind umfassend**
- Du besitzt **hervorragende Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift
- Dein Profil wird durch ein **ausgeprägtes Organisationsgeschick, Teamfähigkeit, kommunikative Stärke** und ein **freundliches Auftreten** abgerundet

Deine Vorteile:

- **Vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit** in einem **internationalen Team** mit **flachen Hierarchien, moderner Arbeitsweise** und **schnellen Entscheidungen**
- **Attraktive und leistungsgerechte** Vergütung von **36.000 €** pro Jahr
- **Mobiles Arbeiten**, regelmäßige **Team-Events**, **betriebliches Gesundheitsmanagement** und ein **ausführliches Einarbeitungsprogramm**
- **Möglichkeiten zur persönlichen Entwicklung** und **Weiterbildung**

kununu Score / Kunde: 4,8 - Weiterempfehlung: 100%: "Sehr gute Kommunikation und Betreuung!"
(Bewertung - September 2023)

Bewerben Sie sich jetzt und erfahren Sie mehr über weitere interessante Angebote als Back Office Mitarbeiterin (m/w/d) in und um Bonn!

Referenz-Nummer: 406510A33397

Ihr Ansprechpartner:



BleckmannSchulze GmbH
Hauptstraße 226
53842 Troisdorf

Telefon: +49 2241 2610180
Telefax: null

 **BleckmannSchulze**
Finding Competence

Alexandra Caban
Niederlassungsleiterin

bewerbung@bonn.bleckmannschulze.de
bonn.bleckmannschulze.de

