



Bürokauffrau (m/w/d) Teilzeit

Ort: Bonn

V ertragsart: Direktvermittlung

Arbeitszeitmodell: Teilzeit (20 Stunden/Woche)

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) - Teilzeit

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: 406010A34005

Ihr Ansprechpartner:



BleckmannSchulze GmbH
Hauptstraße 226
53842 Troisdorf

Telefon: +49 2241 2610180
Telefax: null



Antje Kenn
Recruiterin

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

