

Bürokaufmann/-frau (m/w/d)

(1330)

📍 Standort: Koblenz 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Für unser renommiertes Kundenunternehmen in Koblenz suchen wir im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit einer möglichen Direktvermittlung einen Bürokaufmann/-frau (m/w/d):

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Bearbeitung von Ein- und Ausgangspost sowie E-Mail Korrespondenz
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und Dienstleistern
- Terminkoordination und Organisation von Besprechungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel und Outlook)
- Organisationstalent, selbstständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Diskretion und ein hohes Maß an Sorgfalt

Abteilung(en): kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Entgeltgruppe: nach Vereinbarung

[Impressum](#)