

Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

(1169)

📍 Standort: Remscheid 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 37,5 Stunden pro Woche 📅
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Mit uns wird Karriere gemacht!!

Bei **A!B!C Personal** stehen unsere Mitarbeiter im Mittelpunkt. Mit über 20 Jahren Erfahrung und einem starken Netzwerk bieten wir nicht nur spannende Karrieremöglichkeiten, sondern auch ein unterstützendes und innovatives Arbeitsumfeld.

Wir sind dein Spezialist für die Bereiche Automotive, Werkzeug-, Schneide- und Sägen-Industrie sowie den Handel – und das sowohl für **Fach-**, als auch **Führungspersonal**.

- **unbefristeter Arbeitsvertrag**
- **Flexibles Arbeitszeitkonto:** deine Arbeitszeiten passen wir flexibel an deine Wünsche und Bedürfnisse an
- **"Mitarbeiter werben Mitarbeiter":** Empfehle neue Kollegen und erhalte bis zu 500€
- **Kommunikationscoach:** Profitiere von professionellem Coaching durch unseren internen Profi
- **Sicherheitsfachkraft:** Unser Experte für Arbeitssicherheit sorgt für sichere und geschützte Arbeitsbedingungen
- **Hochwertige Schutzausrüstung**
- **Weihnachts- und Urlaubsgeld** von bis zu 450€
- **35-Stunden-Woche:** Genieße eine ausgewogene Work-Life-Balance
- **Fahrgeldzuschuss** auf Wunsch

Deine Aufgaben

Du beherrscht die **Büroorganisation** wie ein Dirigent sein Orchester – alles läuft nach deinem Takt. **Eingangsrechnungen** kontrollierst du mit Adleraugen – kein Cent entgeht dir!

Ausgangsrechnungen? Du bringst sie auf den Weg, bevor der Kaffee kalt wird.

Du bist der/die Herrscher*in über die **Ablage** – bei dir findet jedes Dokument seinen Platz (und bleibt dort!).

Ob **schriftlich oder telefonisch** – du kommunizierst mit Kunden und Lieferanten charmant, klar und manchmal sogar mit einem kleinen Witz auf den Lippen.

Dein Profil

Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder du bist ein Naturtalent im Büro-Dschungel.

Du liebst Listen, Ordner, Tabellen und hast ein Herz für Bürokratie (ja, das gibt's wirklich!).

MS Office ist für dich kein Mysterium, sondern dein digitales Zuhause.

Du bist organisiert, zuverlässig und verlierst auch bei Papierstau nicht die Nerven.

Komm mit ins Abenteuerland!!

Werde **jetzt** Teil des Abenteurer-Teams und mach dich bereit für spannende Expeditionen!!

Dein Ansprechpartner

Michael Weber

stellvertretender Niederlassungsleiter / Fachkraft Arbeitssicherheit

Mobil +49 170 22 20 38 2

E-Mail michael.weber@abc.jetzt

Bitte beachte, dass für diese Position eine lokale Präsenz in Deutschland erforderlich ist. Bewerbungen von Kandidaten außerhalb Deutschlands können leider nicht berücksichtigt werden.

Der Umwelt zuliebe verzichten wir auf Papierbewerbungen. Bitte laden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich über unser Online-Bewerberportal hoch oder senden Sie uns diese via E-Mail. Postalisch eingereichte Bewerbungen werden datenschutzkonform vernichtet und nicht zurückgeschickt.

Tarifvertrag: iGZ-Tarifvertrag mit Option der Übernahme

[Impressum](#)