

# KAUFFRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D)

## IHR NEUER JOB?

Ihnen liegt der Umgang mit Kunden und Sie fühlen sich sicher mit großen Datenmengen? Dann haben wir was für Sie!

### Das erwartet Sie bei uns

- › Attraktives Einstiegsgehalt bis zu 3.000€ brutto/Monat
- › Urlaubs- und Weihnachtsgeld nach Tarifvertrag
- › Bis zu 30 Tage Urlaub nach Tarifvertrag
- › Die Möglichkeit teilweise im Home-Office zu arbeiten
- › Moderne technische Ausstattung
- › Arbeit in Gleitzeit

### Ihr zukünftiges Aufgabengebiet

- › Allgemeine Sachbearbeitung inklusive Stammdatenpflege und Datenbereinigung
- › Korrespondenz mit internen und externen Kunden
- › Allgemeine administrative Tätigkeiten und Kundenbetreuung
- › Kundenbetreuung per Telefon und E-Mail

### Was müssen Sie für den Job mitbringen?

- › Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- › Idealerweise erste Erfahrung im Bankwesen
- › Strukturiertes und kundenorientiertes Arbeiten mit gutem Zahlenverständnis
- › Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen

Bereit für eine neue Herausforderung? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

## KONTAKT

**E-Mail**  
bewerbung@timepartner.com

**Telefon**  
+49 211 9136662-5



<https://www.timepartner.com>  
**Telefon:** +49 211 9136662-5  
**E-Mail:** Duesseldorf.Office@timepartner.com

TIMEPARTNER  
Bahnstraße 38  
40210 Düsseldorf