

Bürokaufmann (m/w/d) für Prüfungsstelle

(569)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel

Für einen unserer Kunden - einen Verband mit Sitz in Düsseldorf - suchen wir ab sofort im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahmeoption einen **Bürokaufmann (m/w/d) für die Prüfungsstelle**.

Ihre Aufgabe:

- Bearbeitung von Zulassungsanträgen
- Anforderung von erforderlichen Prüfungsunterlagen
- Planung und Organisation von Prüfungsterminen
- Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Bearbeitung der Korrespondenz
- Dokumentenmanagementpflege
- Erledigung von allgemeinen administrativen Aufgaben

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie erste oder mehrjährige Berufserfahrung
- Routinierter Umgang mit den MS-Office Anwendungen
- Sorgfältige und selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Hohes Maß an Organisationsgeschick
- Hands-on Mentalität

Ihre Vorteile:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Übertarifliche Vergütung und Fahrtkostenzuschuss
- Flexible Gestaltung der Arbeitszeiten
- Umfangreiches Einsatzfeld mit abwechslungsreichen Tätigkeiten
- Individuelle Karriereberatung und persönliche Betreuung

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der o.g. Referenz per E-Mail.

Frenken & Co. Personalservice GmbH

Frau Marzena Tustanski

Am Wehrhahn 8

40211 Düsseldorf

Tel. 0211-36 11 78 0

E-Mail: karriere@frenkenundco.de

Homepage: www.frenkenundco.de

HRB Düsseldorf: 53649

Geschäftsführung: Jochen Duda, Claudia Mülhöfer

Abteilung(en): Bürokauffrau/Bürokaufmann, Sachbearbeitung

[Impressum](#)