

Bürokauffrau (m/w/d)

(463)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Für einen unserer Kunden - ein Handelsunternehmen mit Sitz in Düsseldorf - suchen wir ab sofort im Rahmen der Personalvermittlung eine **Bürokauffrau (m/w/d)**.

Ihre Aufgabe:

- Vorbereitende Buchhaltung und Zahlungsverkehr
- Rechnungsprüfung
- Mahnwesen
- Sachbearbeitung
- Dokumentenmanagement
- Auftragsbearbeitung
- Korrespondenz
- Projektassistenz
- Unterstützung im Personalwesen
- Allgemeine administrative Aufgaben

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste oder mehrjährige Berufserfahrung
- Routinierter Umgang mit den MS Office Anwendungen
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Zahlenaffinität
- Sorgfältige und selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit

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): Buchhaltung, Bürokauffrau/Bürokaufmann

[Impressum](#)