

# 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  
Am Wehrhahn 8  
40211 Düsseldorf

Tel. 0211/36 11 78-0  
E-Mail: [karriere@frenkenundco.de](mailto:karriere@frenkenundco.de)  
Homepage: [www.frenkenundco.de](http://www.frenkenundco.de)

**Abteilung(en):** Buchhaltung, Bürokauffrau/Bürokaufmann

[Impressum](#)