

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

(2851)

📍 Standort: Hagen 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Sie sind Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) und suchen eine neue berufliche Herausforderung?

Für unseren langjährigen und etablierten Kunden vermitteln wir Sie direkt in eine unbefristete Festanstellung.

Als Vermittler zwischen Ihnen und unserem Kunden stellen wir sicher, dass der gesamte Prozess für Sie transparent und unkompliziert abläuft – von der Bewerbung bis zum erfolgreichen Start in Ihrem neuen Job. Der Arbeitsvertrag wird direkt mit unserem Kunden geschlossen, sodass Sie von den Vorteilen einer Festanstellung profitieren können.

Wir bieten:

- **Direkte Festanstellung:** Sie erhalten einen Arbeitsvertrag direkt beim Kundenunternehmen
- **Langfristige Sicherheit:** Profitieren Sie von einer stabilen Position und Entwicklungsperspektiven
- **Attraktive Vergütung:** Faire Bezahlung und zusätzliche Sozialleistungen
- **Karriereförderung:** Individuelle Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten im Unternehmen
- **Transparente Kommunikation:** Direkter Kontakt zu unserem Team – ohne Umwege über Zeitarbeit oder Dritte
- **Persönliche Betreuung:** Wir unterstützen Sie bei jedem Schritt, vom Bewerbungsgespräch bis zum ersten Arbeitstag

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Verwaltung, Bearbeitung von Post, E-Mails, Terminen und Telefonaten
- Erstellung von Dokumenten, Präsentationen und Statistiken
- Unterstützung in Personal- oder Rechnungswesen
- Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartnern

So sieht Ihr Profil aus:

- kaufmännische abgeschlossene Ausbildung als **Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)**, für **Bürokommunikation (m/w/d)** oder vergleichbar
- Berufserfahrung im entsprechenden Aufgabenbereich (oft wünschenswert)
- Weiterbildung oder Zusatzqualifikationen (z. B. Buchhaltung, Personalwesen) sind von Vorteil
- **Sicherer Umgang mit MS Office**, insbesondere Word, Excel und Outlook
- Erfahrung mit **ERP-/Buchhaltungs- oder CRM-Systemen** (z. B. SAP, DATEV, Lexware, Navision)
- Gute **schriftliche und mündliche Ausdrucksweise**
- Kenntnisse in der **allgemeinen Büroorganisation**

Interesse geweckt?

Dann mach den nächsten Schritt und bewirb Dich ganz einfach über WhatsApp! Schick uns Deine Unterlagen direkt an: [WhatsApp: +4915126442308](https://www.whatsapp.com/business/profile/915126442308)

Wir, das familiengeführte Unternehmen **OSTERMANN Personaldienstleistung GmbH und Co.KG**, sind seit über 20 Jahren einer der größten Personaldienstleister deutschlandweit.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Ansprechpartner:

Jan Schwarzbach

E-Mail: j.schwarzbach@ostermann-gruppe.de

Telefon: +49231999921225

[WhatsApp: +4915126442308](https://www.whatsapp.com/business/profile/915126442308)

Ostermann Personaldienstleistung GmbH & Co.KG

[Impressum](#)