

Bürokraft (m/w/d) in Teilzeit

(958)

📍 Standort: Erkelenz 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag

Willkommen bei der BWS GmbH!

Die BWS GmbH ist ein zertifiziertes Unternehmen, welches in den Bereichen Gebäudereinigung, Sicherheitsdienst, Transportdienst und Personalservice mit neuester Technik und umfassendem Know-how aufgestellt ist.

Werden Sie Teil unseres Teams und unterstützen Sie uns **ab sofort** als **Bürokraft (m/w/d) in Teilzeit**.

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kfm. Ausbildung mit Berufserfahrung wünschenswert
- Systematische, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Gute schriftliche sowie mündliche Kommunikation
- Nachhaltige Dokumentation
- Hohes Verantwortungsbewusstsein
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen (Excel, Word, Outlook)
- Erfahrung im Umgang mit zvoove GDL von Vorteil

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative Aufgaben im Büro
- Kommunikation per Telefon und E-Mail
- Persönlicher Kontakt mit Bewerbern und Mitarbeitern
- Anfertigung von abteilungsbezogenen Statistiken und Auswertungen
- Eingabe von Daten und Dokumenten in unser betriebsinternes System
- Organisation des Back Office

Was Sie als Arbeitnehmer bei der BWS GmbH erwartet:

- Betriebliche Krankenzusatzversicherung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Ergonomische und moderne Arbeitsplätze
- Persönliche und fachliche Entwicklungs- sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
- Feedbackkultur
- Intensive Einarbeitung in unsere Unternehmensprozesse und -strukturen

Du bist interessiert?

Sende uns bitte deinen Lebenslauf per E-Mail: bewerbung@bws.de

Wir freuen uns Dich kennenzulernen!

BWS GmbH

Brüsseler Allee 25

41812 Erkelenz

Mehr Informationen zum Unternehmen erhalten Sie über www.bws.de durch unseren Image- und Recruitingfilm

Abteilung(en): Verwaltung

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)

A large, solid gray rectangular area that occupies the lower half of the page, likely serving as a placeholder for an image or a large block of text.