

Das sind wir:

Wir, die Nord-Ostsee Personal GmbH sind als Personaldienstleistungsunternehmen spezialisiert auf die Branchen Industrie und Handwerk, auf Schiffbau/Werften, Fahrzeug-, Anlagen- und Behälterbau, sowie Kraftwerksbau, Raffinerien sowie in kaufmännischen Bereich.

Wir vermitteln Menschen, die genau die Fähigkeiten mitbringen, die das Unternehmen in der jeweiligen Marktsituation braucht.






Unser Ziel ist es, Arbeitnehmer und Arbeitgeber zu verbinden, die perfekt zueinander passen.

Wir heuern für Sie als Arbeitnehmer genau dort an, wo Ihre Fähigkeiten, Ihre Stärke und Ihre Talente dringend gebraucht werden. Im besten Fall können Sie sich als Arbeitnehmer in diesem Unternehmen dann später fest verankern.

Unter dem Motto vermitteln • verbinden • verankern sind wir mit Hingabe und Know-how für unsere Mitarbeiter sowie Kundenunternehmen da!

Kaufmännische Mitarbeiterin (m/w/d) in Teilzeit gesucht

(23)

 Standort: Rendsburg  Anstellungsart(en): Teilzeit  Arbeitszeit: 30 - 30 Stunden pro Woche 
Gehaltsspektrum: 16 - 18 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: 01.04.2024

Gute Fee gesucht!

Kaufmännische Mitarbeiterin (m/w/d) ab **01.04.2024** in Rendsburg gesucht. Die Position ist für 6-9 Monate in der Arbeitnehmerüberlassung, mit anschließender Übernahme beim Kunden in ein festes Angestelltenverhältnis, geplant.

Die Position ist in Teilzeit  für 30 Wochenstunden von  14 Mo-Fr zu besetzen.

Ihre täglichen to do's:

- Ansprechpartner für die Belange von Mietern bzw. Kollegen, Schnittstellenfunktion zwischen unterschiedlichen Abteilungen (z.B. Vermietung, Handwerker)
- Telefonische Kundenbetreuung
- Empfang von Kunden und Externen
- Terminklärung mit Handwerkern
- Buchungen vorbereiten
- Überweisungen durchführen
- Rechnungskontrolle
- Vorbereitung der Faktura
- Allgemeine Datenpflege
- Anfertigen von Mietverträgen
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung z.B. zur, Bürokauffrau (m/w/d) oder als Quereinsteiger gute praktische Kenntnissen in den oben genannten Aufgaben
- Idealerweise Grundlagen der Buchhaltung
- Bereitschaft, sich grundlegende Kenntnisse im Immobilienbereich anzueignen
- Gute Kenntnisse in Word, Excel, Outlook

- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein

Damit können Sie rechnen:

- Bezahlung **mindestens** nach GVP-Tarifvertrag **plus Zulagen**
 - Berücksichtigung Ihrer Kündigungsfristen
 - Einen **unbefristeten** Arbeitsvertrag
 - **Langfristige** Arbeitseinsätze bei namhaften Kundenunternehmen inkl. **Übernahmeoption**
 - Tarifliche **Zuschläge** für Überstunden, Nachtschicht, Sonn- und Feiertagsarbeit
 - Bis zu **30 Tage Urlaub** (je nach Betriebszugehörigkeit)
 - Anerkannte **Sozialleistungen**, inkl. **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** zuzüglich **Zuschüsse** zur betrieblichen Altersvorsorge
 - **Kostenfreie** arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung
 - Stellung von bequemer Arbeitsschutzkleidung und Werkzeug
 - **Persönliche** Betreuung und Beratung durch einen Ansprechpartner in Ihrer Niederlassung
 - Attraktives Fahrradleasing
 - Mitarbeiter werben Mitarbeiter Prämien
-
- **Das bietet Dir unser Kunde**
 - Definitiv keine Langeweile
 - Intensive Einarbeitung
 - Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
 - Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgaben

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Anke Schäfer
-Geschäftsführerin-

Nord-Ostsee Personal GmbH
Rolandskoppel 4A
24784 Westerrönfeld

Tel.: 04331 - 44 79 14 2
Mobil.: 0174 - 34 18 937

E-Mail: bewerbung@nop.gmbh
Internet: www.nop.gmbh

Abteilung(en): Immobilienverwaltung, Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge

Tarifvertrag: GVP-Tarif **Entgeltgruppe:** ab EG 4 + Zulagen

[Impressum](#)