






# Bürokauffrau (m/w/d)

(486)

 Standort: Ahaus  Anstellungsart(en): Tagschicht, Vollzeit  Arbeitszeit: 38 - 40 Stunden pro Woche   
Gehaltsspektrum: 16,50 - 17,50 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Starte jetzt als Bürokauffrau (m/w/d) in Ahaus! 16,50-17,50€ / Stunde Verhandlungsbasis. Vollzeit. Bewirb dich jetzt und werde Teil unseres Teams!

## Deine Aufgaben:

- Selbstständige und professionelle Betreuung des Empfangsbereichs.
- Vermittlung interner Kontakte.
- Verantwortlichkeit für den Vor-Ort-Empfang.
- Sicherstellung von Ordnung und Sauberkeit.
- Durchführung administrativer Tätigkeiten.
- Unterstützung der Fachbereiche bei organisatorischen Aufgaben.

## Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbares
- Zahlenprofi
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse
- Erste Berufserfahrung im Bereich Sekretariat / Empfang wünschenswert
- Gute Anwenderkenntnisse in MS Office

## Das bringst du mit:

- Freundliches und sicheres Auftreten
- Gepflegtes Äußeres und gute Umgangsformen
- Freude am Telefonieren und Umgang mit Menschen

## Deine Vorteile:

- Stundenlohn: 16,50-17,50€ / Stunde. Verhandlungsbasis
- Arbeitsort: 48683 Ahaus
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Vollzeitstelle mit stabilen Arbeitszeiten
- Möglichkeit zur persönlichen Weiterentwicklung durch Qualifizierungen

## Fair Personal Ahaus

Fleehook 2  
48683 Ahaus

Telefon: +49 2561 9554928

E-Mail: [bewerbung@fair-ahaus.de](mailto:bewerbung@fair-ahaus.de)

Website: <https://www.fair-ahaus.de/>

**Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung**

[Impressum](#)