

Bürokauffrau / Bürokaufmann (m/w/d)

(11237)

📍 Standort: Augsburg 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche 💰 Gehaltsspektrum: 2500 - 3000 Euro pro Monat 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Deine Benefits

Wir suchen eine engagierte Bürokauffrau (m/w/d), die mit Organisationstalent, Zuverlässigkeit und einer freundlichen Kommunikation unser dynamisches Team unterstützt und gemeinsam effiziente Abläufe gestaltet.

Wir bieten wir Dir:

- einen **unbefristeten Arbeitsvertrag direkt beim Kunden**
- eine attraktive Vergütung
- Weiterbildung & Entwicklung: Individuelle Schulungen und Karriereförderung
- Karriereperspektiven: Verantwortung übernehmen und Aufstiegsmöglichkeiten

Wir bringen Dich auf den Weg

Helmes kann Dir Türen öffnen und berät Dich gerne und völlig kostenfrei bei Deinem nächsten Karriereschritt. Ganz nach Deinen Interessen und Vorstellungen und abhängig von Deiner Erfahrung vermitteln wir Dir den passenden Job. Bewirb Dich noch heute und profitiere von spannenden Positionen und Projekten.

Deine Bewerbung führt direkt zur Festanstellung bei unserem Kunden!

Dein neuer Job

Wir haben Dein Interesse geweckt und Du willst wissen was auf Dich zukommt?

Zu Deinen Aufgaben als Sachbearbeiter (m/w/d) gehört:

- Telefonische Kundenberatung und Betreuung
- Aufbau und Pflege langfristiger Kundenbeziehungen
- Bearbeitung von Anträgen und Dokumenten
- Unterstützung des Teams bei administrativen und organisatorischen Aufgaben

Dein Profil

Dein Interesse wurde geweckt? Das solltest du bestenfalls mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Kommunikationsstärke und serviceorientiertes Auftreten
- Organisationstalent, Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office

Kontaktdaten für Stellenanzeige

HELMES Gesellschaft für Personalservice mbH

Armin Rudolf

Auf dem NoI 37 // 86179 Augsburg

Tel.: 0821-567434-0

Bewerbung.intern@helmes-personalservice.de

<https://helmes-personalservice.de>

Whatsapp: +49 175/1500470

[Impressum](#)