

## Über uns:

Für unsere Bewerber aus den verschiedensten Fachbereichen, bieten wir Qualität und Zuverlässigkeit, die Sie von einem Spitzenpartner in der Personaldienstleistung erwarten dürfen.

Egal ob Lagerkraft, Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d), Handwerker (m/w/d) oder Führungskraft mit unseren breit aufgestellten Kompetenzen sind wir der richtige Ansprechpartner für unsere Mitarbeiter und Bewerber.

**IHRE VORTEILE** | Erhöhen Sie mit uns Ihre Erfolgchance bei der Bewerbung - wir haben die Insights und wissen, worauf es ankommt. Darüber hinaus erhalten Sie mit uns Zugriff auf exklusive Stellenangebote, welche noch nicht veröffentlicht bzw. ausgeschrieben sind.

**UNSER SERVICE** | Wir suchen nach Ihren Vorgaben die entsprechende Stelle und unterstützen Sie im gesamten Bewerbungsprozess. Sprechen Sie uns an!

Datenschutzhinweis: [www.abacus-experten.de/datenschutz](http://www.abacus-experten.de/datenschutz)

## Bürokaufmann (m/w/d)

(7869)

📍 Standort: Köln    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche

Für unseren in Köln tätigen Partner suchen wir ab sofort in **Vollzeit** einen **Bürokaufmann (w/m/d)** im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung.

Eine abgeschlossene kaufm. Ausbildung ist Grundvoraussetzung für diese Stelle.

Eigene Mobilität ist von Vorteil.

Die Einstellung erfolgt ausschließlich für dieses Unternehmen. Kein Wechsel zu anderen Einsätzen.

Sie erhalten die Möglichkeit sich Ihren zukünftigen Arbeitsplatz genauer anzuschauen.

Sie werden in Ihrem Einsatz - mit sehr hoher Übernahmewahrscheinlichkeit - Ihre neuen Aufgaben erlernen und Ihre Erfahrung einbringen.

**Bitte teilen Sie uns Ihre Gehaltsvorstellung in Ihrer Bewerbung mit.**

### Ihre Aufgaben:

- Sie sind verantwortlich für die allgemeinen Bürotätigkeiten wie Korrespondenz, Ablage und Terminverwaltung
- Bearbeitung von Anfragen per Telefon und E-Mail
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen und Meetings
- Datenpflege und -verwaltung in den firmeneigenen Systemen und mit MS-Office
- Vorbereitung von Präsentationen und Dokumenten
- Teilnahme an Teammeetings und Unterstützung der Kollegen bei administrativen Aufgaben

### Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine erfolgreich **abgeschlossene Ausbildung** zum Bürokaufmann (m/w/d) oder einer vergleichbaren Qualifikation
- Sie haben fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Anwendungen (SAP von Vorteil)
- Sie besitzen eine strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit zählen zu Ihren Stärken
- Sie haben idealerweise bereits erste Berufserfahrung im Bürobereich gesammelt
- Sprachkenntnisse in fließendem Deutsch und Englisch in Wort und Schrift

## Das bieten wir Ihnen:

- Langfristige Beschäftigung bei unserem Partner mit einer sehr hohen Übernahmechance
- Geregelt Arbeitszeiten
- Eine attraktive Bezahlung
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Individuelle Betreuung durch die Abacus Experten GmbH bis zur Übernahme

## Jetzt bewerben

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihr Ansprechpartner:  
Herr Dieter Willeke

Telefon: [+49 221 999 844 08](tel:+4922199984408)

E-Mail: [jobsKOELN@abacus-experten.de](mailto:jobsKOELN@abacus-experten.de)

**Abteilung(en):** KOL

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

[Impressum](#)

