

Bürokraft (m/w/d)

(934)

📍 Standort: Aachen 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Willkommen bei der BWS!

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

Für unseren namhaften Kunden in Aachen, suchen wir im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung eine **Bürokraft (m/w/d)**.

Deine Aufgaben:

- Durchführung allgemeiner administrativer und operativer Bürotätigkeiten
- Bearbeitung und Pflege von Daten, Dokumenten und Vorgängen in entsprechenden Systemen
- Erstellung, Prüfung und Nachverfolgung von Schriftverkehr (z. B. E-Mails, Berichte, Protokolle)

Was dich erwartet:

- Persönliche Betreuung
- Arbeiten in einem dynamischen Team und modernen Arbeitsumfeld
- Risiko Minimierung
- Hohe Übernahmechance

Deine Arbeitszeiten:

- Montag - Freitag
- 07:00 Uhr - 18:00 Uhr (Gleitzeit)

Dein Arbeitsort:

- 52072 Aachen

Dein Profil:

- Erfahrung im kaufmännischen Bereich von Vorteil
- Gute bis sehr gute Computerkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse

- Wünschenswert, jedoch nicht voraussetzungskritisch: Kenntnisse / Interesse im Bereich Verpackungen / Verpackungsrecht

Du bist interessiert?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Telefonisch unter [02431/9749-654](tel:024319749654)

Du kannst uns aber auch einfach über Telegram [0176-56868309](tel:017656868309)

oder E-Mail: bewerbung@bws.de anschreiben.

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): Personalservice

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)

