



Wir sind ein bundesweit erfolgreiches Unternehmen für infrastrukturelle Dienstleistungen im Sozialwesen und überzeugen unsere Kunden gerne durch herausragende Leistungen.

Dies erreichen wir durch unsere sehr engagierten und dynamischen rd. 1.500 Mitarbeiter/innen, auf die wir mächtig stolz sind!

Wir suchen eine/n Mitarbeiter/in als

## **Bürokaufmann/-frau (m/w)** (oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung)

### **Eckdaten:**

Besetzung als unbefristete Vollzeit- oder Dreiviertelstelle (30 bis 40 Std./Woche),  
Eintrittsdatum nach Abstimmung – gerne kurzfristig

### **Ihre Aufgaben:**

Angebots- und Vertragsbearbeitung inkl. Kalkulationsbearbeitung (Excel), Büroorganisation und Dokumentenmanagement, Bearbeitung von Bestellungen und Rechnungen, Telefondienst, Organisation von internen Veranstaltungen, Zusammenarbeit mit unserer Geschäftsführung sowie administrative Unterstützung der Regionalleitungen/Objektleitungen in der Gebäudereinigung, Schaltung Stellenanzeigen und Bewerbungsbearbeitung, Termin- und Reiseplanung, allgemeine Korrespondenz u.v.m.

### **Ihr Profil:**

- sehr gutes Verständnis für Zahlen, idealerweise mit Hintergründen aus dem Bereich „infrastrukturelle Dienstleistungen“ bzw. „Gebäudereinigung“
- sehr gute Sprachkenntnisse und Sprachgefühl („deutsch fließend in Wort und Schrift“)
- schnelle Auffassungsgabe und Umsetzung
- selbständige, vorausschauende und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Freude an vielfältigen und komplexen Themenfeldern
- Stressresistenz sowie souveränes Auftreten und Handeln
- sehr gute PC-Kenntnisse (Excel, Outlook, Word, PowerPoint)
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbaren Tätigkeitsfeldern
- hohe Bereitschaft zur Aneignung von Fachkenntnissen (z. B. infrastrukturelle Dienstleistungen)

### **Wir bieten Ihnen:**

Eine spannende Aufgabe in sehr netter Arbeitsatmosphäre! Mitarbeit in einem motivierten Team mit viel Freiraum für eigene Ideen und Initiative. Betriebliches Gesundheitsmanagement. Langfristig sichere Position und leistungsgerechte Entlohnung.

### **Wir freuen uns über Ihre Kontaktaufnahme!**

Wenden Sie sich hierzu bitte durch Zusendung Ihrer Unterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien, Angabe Gehaltsvorstellung) an

procuratio GmbH  
Freiheitstraße 11  
40699 Erkrath

Frau Verena Landschoof  
Tel.-Nr.: (02 11) 2 40 86-1 13  
E-Mail: verena.landschoof@procuratio.com