

# Bürokraft (m/w/d) als Quereinsteiger!

(8489)

📍 Standort: Köln 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Im Auftrag unseres Kunden im Raum **Köln**, suchen wir einen **Bürohelfer (m/w/d)**.

## Wir bieten

- Urlaubsgeld
- Weihnachtsgeld
- Vermögenswirksame Leistungen
- Persönliche Betreuung
- Einsatzbegleitung
- Langfristiger Arbeitsplatz
- Gute Übernahmechancen

## Ihre Aufgaben

- Erstellen von Rechnungen und Lieferscheinen
- Stammdatenpflege und Dokumentenverwaltung
- Einholung von Dokumenten
- Scannen und Ablage relevanter Dokumente

## Ihr Profil

- Erste Erfahrung im kaufmännischen Bereich wünschenswert
- Bereitschaft im 2-Schichtsystem zu arbeiten
- Gute Englischkenntnisse

Herr Demis Haas

Tel: 0221-98239061

PersEH GmbH

Amsterdamer Straße 232

50735 Köln

Tel: 0221-98239060

E-Mail: [bewerbung.koeln@perseh-personal.de](mailto:bewerbung.koeln@perseh-personal.de)

**Abteilung(en):** kaufmännisch

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

**Tarifvertrag:** GVP **Entgeltgruppe:** EG 2

[Impressum](#)

