

---

## **Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)**

Köln verbindet Menschen - genau wie wir! PS Direkt bringt Unternehmen und Bewerber in und um Köln erfolgreich zusammen.

Für ein mittelständiges Produktionsunternehmen in Brühl suchen wir ab sofort eine/n Kaufmann/-frau fürs Büromanagement (m/w/d) in Vollzeit.

Vertragsform: Arbeitnehmerüberlassung mit sehr guter Option auf Übernahme.

Die Stelle passt zu Ihnen, wenn Sie Erfahrung als Bürokaufmann/frau, Verwaltungsfachangestellte/r oder im Büromanagement gesammelt haben.

### **Ihre Aufgaben**

- Sie sind für die Bearbeitung von Bestellungen und Lieferscheinen zuständig
- Sie sind für die Koordination und für die Lieferterminverfolgung zuständig
- Übernehmen die Bewirtung von Kunden und Lieferanten
- Bearbeitung von E-Mails in englischer Sprache
- Unterstützen in der vorbereitende Buchhaltung
- Kümmern sich um allgemeine Bürotätigkeiten

### **Ihr Profil**

- Sie bringen eine kaufmännisch abgeschlossene Ausbildung mit
- Sie bringen gute Englischkenntnisse mit
- Kennen sich mit den gängigen EDV-Anwendungen sehr gut aus
- Sie arbeiten selbstständig und eigenverantwortlich
- Sie sind Team- und Kommunikationsfähigkeit

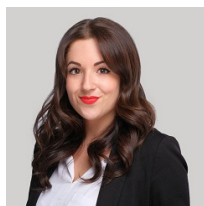
### **PS Direkt - Ihre Vorteile**

- Individuelles Bewerbungscoaching Karrierecoaching
- Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche bei Unternehmen
- Schnelle Vermittlung und persönliche Betreuung
- Beste Kontakte zu renommierten Unternehmen in der Region

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass postalisch zugesandte Unterlagen nicht zurückgesendet werden. Ihre Unterlagen und Ihre Bewerberdaten mit Personenbezug werden nach der europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und nach dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG-neu) verarbeitet.

## **Ihr persönlicher Ansprechpartner**

---



**Nadine Cusi**  
**Telefon: 0221 846909-0**  
**E-Mail: [ps@ps-direkt.com](mailto:ps@ps-direkt.com)**

**PS Direkt GmbH & Co. KG**  
**Salierring 44, D-50677 Köln**  
**[www.ps-direkt.com](http://www.ps-direkt.com)**

---