




# Bürokaufmann (m/w/d)

(14307)

 Standort: Kaufering  Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 15 Euro pro Stunde

## Bürokaufmann (m/w/d)

Sie suchen einen neuen Job? Dann hat Ihre Suche jetzt ein Ende! Unser Kundenunternehmen im Raum Kaufering ist Ihr Sprungbrett in die Festanstellung! Wir suchen dringend erfahrene und zuverlässige **kaufmännische Mitarbeiter (m/w/d)** bei bester Bezahlung.

### Das können wir Ihnen bieten:

- exzellente Betreuung durch Ihren persönlichen Ansprechpartner
- langfristiger Einsatz mit garantierten Übernahmechancen
- übertarifliche Bezahlung mit sämtlichen Extras wie Weihnachts- und Urlaubsgeld sowie allen Zuschlägen
- abwechslungsreiche Tätigkeit sowie zahlreiche Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten

### Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse in MS-Office
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

### Ihre Aufgaben im Team:

- Korrespondenz mit den Kunden
- Telefondienst
- Allgemeine Büroarbeiten
- Ablage
- Schreibarbeiten am PC erledigen

### Sie sind interessiert?

Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen! Bewerben Sie sich noch heute - wir setzen uns umgehend mit Ihnen in Verbindung. Ein Anschreiben oder Lebenslauf sind nicht nötig.

### Ihre 3-Wege zu uns:

- Klicken Sie auf "**JETZT BEWERBEN**" oder senden Sie uns eine Email an [jobs.landsberg\(at\)teamkompetent.de](mailto:jobs.landsberg(at)teamkompetent.de)
- Rufen Sie uns an unter [08191/985 333-0](tel:081919853330) oder senden Sie uns eine [WhatsApp](#)
- Besuchen Sie uns direkt in unserer Niederlassung in Landsberg am Lech - kein Termin nötig.

## Ihr Ansprechpartner:

Tim Roithinger  
Personaldisponent

T: [08191 / 985 333-0](tel:081919853330)

M: [0170 / 33 477 62](tel:01703347762)

[jobs.landsberg\(at\)teamkompetent.de](mailto:jobs.landsberg(at)teamkompetent.de)

teamkompetent GmbH  
Personaldienstleistungen  
Von-den-Hoff-Str. 3  
86899 Landsberg am Lech

**Abteilung(en):** Administration und Verwaltung

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

**Tarifvertrag:** BAP / DGB

[Impressum](#)