

Kaufmännischer Mitarbeiter Büro / Bürokaufmann (m/w/d) Wuppertal | BESTpro

Der Mensch im Mittelpunkt – Jobs, die zu deinem Leben passen

Bei der **BESTpro Personalkonzepte GmbH** steht der Mitarbeiter im Vordergrund. Als regionaler Personaldienstleister verbinden wir Menschen mit Arbeitgebern – fair, transparent und persönlich.

Du wirst von festen Ansprechpartnern vom ersten Gespräch über den Bewerbungsprozess bis zur erfolgreichen Einarbeitung begleitet. Pünktliche Bezahlung, transparente Vertragsbedingungen und langfristige berufliche Perspektiven bilden die Grundlage unserer Zusammenarbeit.

Du möchtest Deine organisatorischen Fähigkeiten einsetzen und ein Team im Büroalltag unterstützen? BESTpro begleitet Dich bei Deiner Bewerbung auf eine kaufmännische Aufgabe mit **Schriftverkehr, Terminorganisation und administrativer Sachbearbeitung**.

Wir besprechen mit Dir, welche Erfahrungen Du aus Verwaltung, Bürokommunikation oder Büromanagement mitbringst und welche Tätigkeiten zu Deinen Stärken passen. Während des Bewerbungsprozesses stehen Dir persönliche Ansprechpartner zur Seite.

[Unser Profil auf Kununu](#)

Top Personaldienstleister Bergisch Land

Lokale Personaldienstleistung bedeutet für dich kurze Wege, schnelle Entscheidungen und Einsätze in deiner Nähe.

BESTpro Personalkonzepte GmbH – Zeitarbeit - Arbeitnehmerüberlassung und Personalvermittlung, die dich weiterbringt.

🔗 Jetzt Stellenangebote entdecken und bewerben! [Stellenbörse](#):

Bürokaufmann / Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d) in Wuppertal

(901)

📍 Standort: Wuppertal 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Dein Stellenangebot als Bürokaufmann in Wuppertal

Du behältst Termine im Blick, formulierst Schriftverkehr sicher und sorgst gerne dafür, dass im Büro alles gut organisiert ist? Für unseren Kunden suchen wir einen **Bürokaufmann / Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d) in Wuppertal**.

In dieser Position unterstützt Du den täglichen Büroablauf und übernimmst unterschiedliche kaufmännische und organisatorische Aufgaben. Du bearbeitest Anfragen, bereitest Unterlagen vor und koordinierst Termine sowie anstehende Vorgänge.

Im Mittelpunkt stehen **Büroorganisation, Korrespondenz und administrative Sachbearbeitung**. Mit einer sorgfältigen Datenpflege und einer übersichtlichen Ablage sorgst Du dafür, dass Dein Team schnell auf die benötigten Informationen zugreifen kann.



Du erhältst eine Vergütung nach dem GVP/DGB-Tarifwerk, ergänzt um übertarifliche Zulagen und umfangreiche Zusatzleistungen. Dein Einsatz wird persönlich durch das BESTpro-Team begleitet.

Wenn dieses Jobangebot nicht zu Dir passt, findest Du bei Deiner Jobsuche vielleicht auf unserer [Jobbörse](#) Dein passendes Stellenangebot.

Mehr als nur Lohn als Bürokaufmann

- Übertarifliche Bezahlung + Bonus-, Prämienzahlungen
- Bis zu 30 Tage Urlaub
- Firmenfahrzeug (auch zur priv. Nutzung)
- JobRad (Arbeitgeberfinanziert)
- Freizeit-Bonus-Programm (Du kannst Dir bis zu 8 zusätzliche bezahlte freie Tage erarbeiten)
- Monatliche und wöchentliche Abschlagszahlungen
- Vermögenswirksame Leistungen (mtl. 40,- €)
- Betriebliche Altersvorsorge
- Prävention und Gesundheitsförderung (mtl. 40,- €)
- Beitragszahlung Fitnesscenter (mtl. max. 40,- €)
- Private Krankenzusatzversicherung (Zahnersatz (540,- € Festzuschuß), Brille (120,- € Zuschuß), Chefarztbehandlung + Einbettzimmer im Krankenhaus, Auslandsreisekrankenversicherung)
- Urlaubsgeld
- Weihnachtsgeld
- Arbeitskleidung (mind. S3 Sicherheitsschuhe, Arbeitshose usw.)
- Überproportionale Übernahmequote (über 90%)

Du bist interessiert?

Wir würden uns über eine gemeinsame Zusammenarbeit freuen. Bewirb Dich gerne über unser Online Bewerbungsformular auf dieses Stellenangebot oder auch per [E-Mail](#) an unser Recruiting-Team. Solltest Du vorab Fragen zu diesem Job haben, stehen wir Dir selbstverständlich telefonisch unter der Rufnummer 0202-698310 zur Verfügung.

Das bringst Du als Kaufmann für Büromanagement mit

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise als Bürokaufmann, Kaufmann für Bürokommunikation oder Kaufmann für Büromanagement, oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Du bringst idealerweise praktische Erfahrung in Büroorganisation, Verwaltung oder kaufmännischer Sachbearbeitung mit.
- Du arbeitest sicher mit MS Office, insbesondere mit Word, Excel und Outlook.
- Du kannst Geschäftskorrespondenz formulieren und kaufmännische Unterlagen sorgfältig bearbeiten.
- Du verfügst über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift für Telefonate, E-Mails und interne Abstimmungen.
- Erfahrung mit digitalen Ablagesystemen oder kaufmännischer Software ist von Vorteil.

Deine Aufgaben als Kaufmann für Bürokommunikation

- Du bearbeitest eingehende Post, E-Mails und telefonische Anfragen und leitest Informationen an die zuständigen Ansprechpartner weiter.
- Du erstellst und überarbeitest Geschäftskorrespondenz, Dokumente und übersichtliche Tabellen.
- Du koordinierst Termine, bereitest Besprechungen vor und behältst Wiedervorlagen im Blick.
- Du pflegst Stammdaten und sorgst für eine nachvollziehbare digitale Dokumentenablage.
- Du prüfst kaufmännische Unterlagen auf Vollständigkeit und unterstützt bei der vorbereitenden Rechnungsbearbeitung.
- Du organisierst Büromaterial und entlastest Deine Kollegen bei administrativen Aufgaben.

Deine persönlichen Stärken in der Büroorganisation

- Du setzt Prioritäten und behältst auch bei mehreren offenen Vorgängen den Überblick.
- Du kommunizierst freundlich, verständlich und verbindlich.
- Du gehst sorgfältig mit Zahlen, Dokumenten und vertraulichen Informationen um.
- Du bearbeitest übertragene Aufgaben selbstständig und fragst bei Unklarheiten rechtzeitig nach.
- Du hältst Absprachen zuverlässig ein und unterstützt Dein Team im Tagesgeschäft.

Dein Beitrag zu einem gut organisierten Büroalltag

Als **Bürokaufmann / Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d)** sorgst Du dafür, dass Informationen nicht liegen bleiben, Termine abgestimmt und Unterlagen vollständig bearbeitet werden.

Mit einer nachvollziehbaren Ablage und sorgfältig gepflegten Daten erleichterst Du Deinen Kollegen die tägliche Arbeit. Gleichzeitig trägst Du durch einen freundlichen und verbindlichen Kontakt zu einem professionellen Auftreten gegenüber Kunden und Geschäftspartnern bei.

Damit unterstützt Du **verlässliche Verwaltungsabläufe, eine klare Kommunikation und die Zusammenarbeit im Team.**

Bürokaufmann Wuppertal (m/w/d) | BESTpro

Bürokaufmann in Wuppertal gesucht: Büroorganisation, Korrespondenz, Terminplanung und kaufmännische Sachbearbeitung. Jetzt bei BESTpro bewerben.

Kontaktaten für Stellenanzeige Kaufmann für Büromanagement

Du hast Fragen zu diesem **Jobangebot** oder möchtest dich direkt bewerben? Unser Recruiting-Team hilft dir gerne persönlich weiter.

Turmhof 6
42103 Wuppertal
Tel. +49 202 69 83 10
[WhatsApp: 491746983152](https://www.whatsapp.com/chat?phone=491746983152)
Fax +49 202 69 83 120
[E-Mail: bewerbung@bestpro-personal.de](mailto:bewerbung@bestpro-personal.de)
www.bestpro-personal.de
Unsere Stellenbörse

Abteilung(en): Groß- und Außenhandelskaufmann (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d), Kaufmann Bürokommunikation (m/w/d), Kaufmännische Berufe, Verkauf, Vertrieb, Verwaltung

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP/DGB + übertarifliche Zulagen **Entgeltgruppe:** EG4

[Impressum](#)

