

Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Über die Tempora Personalservice GmbH – Ihr Partner für maßgeschneiderte Personallösungen seit 1983

Seit unserer Gründung im Jahr 1983 hat sich die **Tempora Personalservice GmbH** als zuverlässiger Partner in der Personalvermittlung und Arbeitnehmerüberlassung etabliert. Mit über **40 Jahren Erfahrung** bieten wir sowohl unseren Kunden als auch unseren Mitarbeitern professionelle und flexible Lösungen in einer Vielzahl von Branchen.

Unser **Leistungsspektrum** umfasst die Vermittlung von Fachkräften und die Bereitstellung von Personal in den Bereichen **Gewerbe, Technik, Verwaltung, Medizin und vielen weiteren Spezialgebieten**. Wir haben uns auf die **Individuelle Personalberatung** spezialisiert und bieten maßgeschneiderte Lösungen, die den spezifischen Anforderungen unserer Kunden gerecht werden – immer mit dem Ziel, den **erfolgreichen und langfristigen Erfolg** unserer Partner und Mitarbeiter zu sichern.

Was uns auszeichnet:

- **Langjährige Erfahrung:** Als eines der führenden Unternehmen in der Personalbranche profitieren unsere Kunden und Mitarbeiter von unserer umfassenden Expertise.
- **Vielfältige Branchenlösungen:** Mit Stammkunden aus den Bereichen **Technik, Gewerbe, Verwaltung, Medizin** und vielen anderen garantieren wir maßgeschneiderte Personallösungen für unterschiedlichste Anforderungen.
- **Flexibilität und Anpassungsfähigkeit:** Durch unsere **Arbeitsvermittlung** und **Arbeitnehmerüberlassung** bieten wir Ihnen maximale Flexibilität und schnell umsetzbare Lösungen – sowohl für kurzfristige Einsätze als auch langfristige Projekte.
- **Kompetente Beratung und Betreuung:** Wir stehen unseren Kunden und Mitarbeitern während des gesamten Prozesses mit Rat und Tat zur Seite, um die optimalen Lösungen für beide Seiten zu finden.

Mit einem hohen Maß an **Verantwortungsbewusstsein und Professionalität** haben wir uns als Partner etabliert, der nicht nur Personal bereitstellt, sondern auch als **Strategischer Berater** in Personal fragen agiert. **Unser Ziel** ist es, durch unsere Dienstleistung eine langfristige, erfolgreiche Zusammenarbeit mit unseren Kunden und Mitarbeitern aufzubauen und so den Weg für den nachhaltigen Erfolg in einer sich stetig verändernden Arbeitswelt zu ebnen.

Tempora Personalservice GmbH steht für Qualität, Zuverlässigkeit und maßgeschneiderte Lösungen. Vertrauen Sie auf unsere Expertise und werden Sie Teil einer erfolgreichen Partnerschaft.

Kaufmännischer Mitarbeiter in Dortmund (m/w/d)

(5392)

 Standort: Dortmund  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Kaufmännischer Mitarbeiter in Dortmund (m/w/d)

Das Hauptziel dieser Position ist es, durch effiziente **Verwaltung** und **Koordination** die **administrativen Prozesse** des Unternehmens zu unterstützen und sicherzustellen, dass alle kaufmännischen Aufgaben präzise und termingerecht erledigt werden. Du trägst so zu einem **optimalen Geschäftsbetrieb** bei und unterstützt das Unternehmen dabei, seine Ziele zu erreichen.

Entwicklungspotential / Perspektiven

Diese Position bietet dir die Möglichkeit, dich in einem **dynamischen Arbeitsumfeld** kontinuierlich weiterzuentwickeln. Mit der richtigen **Einsatzbereitschaft** und **Engagement** kannst du in Fach- oder Führungspositionen aufsteigen. Wir fördern deine **berufliche Weiterentwicklung** durch regelmäßige **Weiterbildungsmaßnahmen** und bieten dir langfristige **Karrierespекtiven** in einem wachsenden Unternehmen.

Bedeutung für das Unternehmen

Als **kaufmännischer Mitarbeiter** übernimmst du eine **schlüsseltechnische Rolle** in der effizienten Verwaltung und Organisation des Unternehmens. Deine Aufgaben sind entscheidend für den reibungslosen Ablauf von Prozessen und die Unterstützung des gesamten Teams. Durch deine gewissenhafte Arbeit trägst du dazu bei, dass interne und externe Geschäftsprozesse optimal koordiniert werden, was zur **Steigerung der Effizienz** und **Erreichung der Unternehmensziele** beiträgt.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- **Bearbeitung und Verwaltung von Aufträgen und Kundenanfragen**, sowohl telefonisch als auch schriftlich
- **Erstellung von Angeboten**, Rechnungen und Verträgen unter Berücksichtigung der Unternehmensrichtlinien
- **Unterstützung bei der Buchhaltung**, insbesondere bei der Rechnungsstellung und der Überwachung von Zahlungseingängen
- **Pflege der Kundendatenbank** und regelmäßige **Kontrolle der Vertragsdokumente** und Stammdaten
- **Kommunikation mit Lieferanten und Kunden** zur Koordination von Bestellungen, Lieferungen und Zahlungsmodalitäten
- **Verwaltung von Lagerbeständen** und Durchführung von **Bestandskontrollen**
- **Erstellung von Reports und Statistiken** zur Unterstützung der Führungskräfte in Entscheidungsprozessen
- Enge Zusammenarbeit mit verschiedenen Abteilungen, wie **Vertrieb, Logistik** und **Buchhaltung**

Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** (z.B. Bürokauffrau/-mann, Industriekauffrau/-mann, Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation)
- Erste **Berufserfahrung in der kaufmännischen Verwaltung** oder im Bürobereich
- Gute **Kenntnisse im Umgang mit MS Office** und idealerweise Erfahrung mit **ERP-Systemen**
- Grundkenntnisse in **Buchhaltung** und **Finanzmanagement**
- **Organisationstalent** und die Fähigkeit, auch bei mehreren Aufgaben den Überblick zu behalten
- **Genauere und strukturierte Arbeitsweise**, auch bei wiederkehrenden Aufgaben

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- **Hohe Kommunikationsfähigkeit**: Du kannst sowohl schriftlich als auch mündlich klar und präzise kommunizieren und verstehst es, Kunden und Kollegen freundlich und professionell zu betreuen.
- **Teamfähigkeit**: Du arbeitest gerne mit anderen zusammen und kannst dich gut in ein bestehendes Team integrieren.
- **Selbstständigkeit und Eigeninitiative**: Du arbeitest eigenverantwortlich und nimmst Herausforderungen aktiv an, um Lösungen zu finden.
- **Kundenorientierung**: Du hast stets ein offenes Ohr für die Anliegen der Kunden und bist darauf bedacht, eine **hohe Kundenzufriedenheit** zu gewährleisten.
- **Zuverlässigkeit und Genauigkeit**: Du arbeitest mit einem hohen Maß an **Verantwortungsbewusstsein** und gewährleistest, dass alle administrativen Prozesse akkurat und effizient abgewickelt werden.
- **Flexibilität und Belastbarkeit**: Du behältst auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf und kannst dich schnell auf neue Anforderungen einstellen.

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- **einen Arbeitsplatz in einem wachstumsorientierten Unternehmen**

- nach 9 Monaten im Einsatz bei dem selben Kunden bezahlen wir den selben Stundenlohn als wenn Sie direkt bei unserem Kunden eingestellt wären - "Gleiche Arbeit = Gleicher Lohn"
- langjährige Erfahrung in der Personaldienstleistung
- langfristige Einsätze bei namhaften, renommierten Unternehmen
- einen Tariflohn nach BAP/DGB-Tarifvertrag
- Zulagen / Fahrgeld je nach Einsatzbetrieb
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- mehr Arbeitssicherheit durch unsere SCC/SCP-Zertifizierung
- mehr Servicequalität durch unsere AZAV-Zertifizierung
- zuverlässige, ehrliche und persönliche Betreuung durch unsere internen Mitarbeiter

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen! Bewirb dich ganz einfach per E-Mail an Essen@tempora.de, oder ruf uns direkt an unter **0201 / 248 66 66** – alternativ kannst du auch bequem per **WhatsApp 0178 506 73 23** ein kurzes Kennenlerngespräch vereinbaren. Wir sind jederzeit für dich da!

Herr Şevket Çelik steht dir gerne für alle Fragen zur Verfügung und freut sich darauf, mit dir gemeinsam den nächsten Schritt in deiner beruflichen Zukunft zu gehen.

Weitere spannende Informationen über uns und unsere Dienstleistungen findest du auf unserer Website www.tempora.de.

Wichtig: Dieses Stellenangebot spricht ausdrücklich **alle Geschlechter** an – bei uns zählen **deine Qualifikationen und deine Motivation**.

Hinweis: Bitte habe Verständnis dafür, dass wir keine Kosten übernehmen können, die dir im Zusammenhang mit einer Bewerbung und/oder einem Vorstellungsgespräch entstehen.

Zögere nicht – wir freuen uns auf deine Bewerbung und darauf, dich bald als Teil unseres Teams begrüßen zu dürfen!

Tarifvertrag: BAP/ DGB

[Impressum](#)