



<https://rms-wd.de/job/485/>

Kaufmännische Angestellte / Sekretär/-in / Bürokraft (Sekretär/in)

Beschreibung

Wir haben ab 01.10.2026 an unserem neuen Standort in Schlangen, eine Stelle als Kaufmännische Angestellte / Sekretär/-in / Bürokraft zu vergeben.

Anforderung:

Kenntnisse eines Warenwirtschaftsprogramms wie Lexware, Sage100 oder ähnliches

Datev Kenntnisse von Vorteil

Allgemeine Bürotätigkeiten (Email, Telefon, Ablage..)

20 Stunden bis Vollzeit

Wir bieten:

Umfangreiche Einarbeitung

Flexible Arbeitszeit

Bezahlung 14-17 Euro / Std. je nach Erfahrung.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Allgemeine Bürotätigkeiten (Email, Telefon, Ablage..)

Bestellungen, Lieferscheine, Rechnungen ausstellen, einbuchen

Qualifikationen / Anforderungen

Lernbereitschaft

Kenntnisse eines Warenwirtschaftsprogramms wie Lexware, Sage oder ähnliches

Datev Kenntnisse von Vorteil

Quereinstieg möglich

Leistungen der Anstellung

Umfangreiche Einarbeitung

Flexible Arbeitszeit

Bezahlung 14-17 Euro / Std. je nach Erfahrung

Kontakte

**RMS Maschinen
Service GmbH**

Arbeitgeber

RMS Maschinen Service GmbH

Arbeitspensum

Teilzeit

Start Anstellung

01.10.2026

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitsort

Germaniastraße 12, 31897,
Schlangen, NRW, DE

Arbeitszeiten

Kernarbeitszeit 07:00-16:30
flexibel

Grundgehalt

€ 14 - € 17

Veröffentlichungsdatum

10. Mai 2023

Gültig bis

31.07.2028

Pilgerpatt 5
33378 Rheda-Wiedenbrück

Telefon: (0 52 42) 9 68 36-52
9 68 36-65

Fax: (0 52 42) 9 68 36-69

E-Mail: rms@rms-wd.de