



Stellenbeschreibung Bürokräft (m/w/d) Muster

Um die offene Stelle einer Bürokräft in Ihrer Firma zu besetzen, kann bereits eine attraktive Stellenbeschreibung adäquate Kandidat*innen anlocken. Um die geeigneten Bewerber*innen zu finden, kann Ihnen dabei diese Stellenbeschreibung Vorlage helfen.

Titel

Formulieren Sie einen passenden Titel für Ihre Stellenbeschreibung und fügen Sie gegebenenfalls spezifische Stellenanforderungen hinzu.

- Bürokraft (Einstiegsposition)
- Bürokraft (Vollzeit)
- Bürokraft
- Bürokraft mit Erfahrung in (Beispiel)

Unternehmensbeschreibung

Am Anfang der Stellenbeschreibung haben Sie die Gelegenheit Ihr Unternehmen gewinnbringend vorzustellen. Machen Sie Stelle und Firma für mögliche Kandidat*innen attraktiv und überzeugen Sie Bewerber*innen davon, dass Ihr Unternehmen das ideale Arbeitsumfeld für sie bietet.

Aufgaben

Als Personalchef*in oder Personalverantwortliche*r ist es Ihre Aufgabe eine Liste an Aufgaben, Kenntnissen und Fähigkeiten zu erstellen, die für die zu besetzende Stelle wichtig sind. Das könnte so aussehen:

Als Unterstützung für unser Büro suchen wir aktuell eine Bürokraft, die folgende Aufgaben übernimmt:

- Unterstützung des operativen Tagesgeschäfts
- Büroorganisation inklusive Kommunikation und Geschäftskorrespondenz

- Bearbeitung der firmeninternen Post
- Zusammenarbeit mit Geschäftspartnern und Sachbearbeiter*innen
- Ansprechpartner für Mitarbeiter*innen

Anforderungen an die Bewerbenden

Machen Sie möglichen Kandidat*innen klar, welche Anforderungen Ihr Unternehmen hinsichtlich der zu besetzenden Stelle hat:

Als Bürokraft in unserem Unternehmen erwarten wir folgende Fähigkeiten von Ihnen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung
- Gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift
- Gute MS Office-Kenntnisse
- Offenheit und Lernbereitschaft
- Diskretion

Gerne möchten wir eine Person einstellen, die sich längerfristig aktiv in unserem Unternehmen engagieren möchte.

Vorteile / Was bietet das Unternehmen

Zeigen Sie möglichen Bewerber*innen auf, was Ihr Unternehmen zu bieten hat. Welche Vorteile bringt die zu besetzende Stelle mit sich? Gibt es betriebliche

Vergünstigungen? Sind die Arbeitszeiten flexibel? Wie hoch ist das Gehalt, etc.?
Hier ein Beispiel:

Als Bürokraft in unserem Unternehmen können Sie Folgendes erwarten:

- Respekt und Wertschätzung
- Ein vielfältiges Arbeitsumfeld
- interne Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zeitliche und örtliche Flexibilität
- Ein angenehmes Arbeitsklima
- Sehr gute Work-Life-Balance

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf an:

Postadresse

E-Mail

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung
und ein persönliches Kennenlernen in unserem Unternehmen.

| Job-Typ: Bürokraft

Was ist eine Bürokraft?

Eine Bürokraft ist im Regelfall als Unterstützungskraft in einem Unternehmen tätig. Entsprechend fallen vielseitige Aufgaben und Verantwortlichkeiten in ihren Aufgabenbereich. Neben administrativen Tätigkeiten unterstützt die Bürokraft mit organisatorischen und kaufmännischen Fähigkeiten den Büroalltag.

Was sind die Aufgaben einer Bürokraft?

Die Aufgaben einer Bürokraft können abhängig von Unternehmen und Unternehmensgröße besonders vielfältig sein. Von administrativen Aufgaben über Bürokommunikation, Korrespondenz und Planung können so unterschiedliche Aufgaben in den Aufgabenbereich einer Bürokraft fallen.

Wie hoch ist das Gehalt einer Bürokraft?

Das Gehalt einer Bürokraft hängt grundsätzlich von der gesammelten Berufserfahrung, der absolvierten Ausbildung, sowie Kursen und nicht zuletzt dem Unternehmen selbst ab. Grundsätzlich liegt das durchschnittliche Monatseinkommen für eine Position als Bürokraft zwischen ca. € 1.900.- und € 2.500.- brutto.