

Das sind wir

KÖTTER Personal Service gehört zu den führenden Personaldienstleistern Deutschlands und ist als eigenständige Sparte der KÖTTER Unternehmensgruppe seit 1997 Spezialist in dem Bereich Arbeitnehmerüberlassung. Qualität und Mitarbeiterzufriedenheit ist ein fester Bestandteil der KÖTTER Unternehmensphilosophie und somit die Grundlage unseres Handelns.

Bürohelfer (m/w/d) Studenten

(7229)

 Standort: Greven  Anstellungsart(en): Vollzeit

Bürohelfer (m/w/d) Studenten

Wir suchen aktuell engagierte Unterstützung für ein spannendes Projekt im Bereich Stammdatenpflege in einem renommierten Unternehmen.

Das Projekt – Deine Aufgabe:

Im Rahmen eines ca. 3-monatigen Vollzeitprojekts unterstützt Du ab dem 14.07.2025 bei der Übertragung von Stammdaten (ca. 4.500 Rohstoff-Artikel) aus PDF-/Word-Vorlagen in das Warenwirtschaftssystem Microsoft Dynamics 365 Business Central.

Unser Versprechen

- Ein klar strukturiertes Projekt mit Start am 14.07.2025
- 15 € pro Stunde bei einer Vollzeittätigkeit (40 Std./Woche)
- Die Möglichkeit, nach der Einarbeitung teilweise im Homeoffice zu arbeiten

Deine Aufgaben

- Manuelle Eingabe und Pflege von Artikeldaten in einer vorgegebenen Systemstruktur
- Nutzung von Vorlagen zur strukturierten Übertragung
- Texteingabe auf Deutsch und/oder Englisch
- Wöchentliche Kontrolle der erfassten Datenmengen
- Einarbeitung vor Ort, ggf. nach 4 Wochen Homeoffice möglich

Das bringst du mit

- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook) ist Voraussetzung
- Idealerweise erste Erfahrung mit ERP-Systemen (z. B. Business Central)
- Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise bei der Dateneingabe

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Hört sich nach Deinem Traumjob an? Lass es uns gemeinsam herausfinden. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

*** Ansprechpartner: Herr Mehmet Vorwerk

*** WhatsApp über 01732788895

*** Telefon:01732788895

*** Email: bewerbung.muenster@koetter.de

Bewirb Dich auch gerne als Quereinsteiger oder entdecke weitere attraktive Karrieremöglichkeiten auf www.jobs-koetter.de.

Wir freuen uns auf Dich!

Abteilung(en): Office

[Impressum](#)