

Kaufmännische Bürokraft (m/w/d)

(5778)

📍 Standort: Leipzig 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel 📄 Arbeitszeit: 25 - 30 Stunden pro Woche 📄
Gehaltsspektrum: 17,50 - 19,00 Euro pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Unser Angebot:

Kaufmännische Bürokraft (m/w/d) – Leipzig

Standort: Leipzig | Arbeitszeit: 35 – 40 Wochenstunden | Einstieg: Ab sofort

Ihre Vorteile bei uns:

- Start über Arbeitnehmerüberlassung mit guten Übernahmechancen
- attraktive und wertschätzende Vergütung, angepasst an Ihre Qualifikation und Berufserfahrung
- Jahressonderzahlungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- bis zu 30 Tage Urlaub
- Betriebliche Altersvorsorge
- Zuschuss zum JobTicket oder JobRad möglich
- unbefristeter Arbeitsvertrag auf Wunsch direkt von Anfang an
- wertschätzende Betreuung durch unseren Personaldisponenten

Ihre Aufgaben:

- Zusammenstellung und Administration von Unterlagen
- Auftragsfreigaben erteilen, Auftragsabwicklung
- Angebote kalkulieren und erstellen
- telefonischer Kundenkontakt
- Rechnungsprüfung, Vorkontierungen für die Buchhaltung

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einschlägige Berufserfahrung
- guter Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- erste Kenntnisse im Umgang mit ERP-System
- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch sind von Vorteil

Jetzt bewerben!

Senden Sie uns Ihre Bewerbung über einen der folgenden Kanäle. Nutzen Sie auch die Möglichkeit der Schnellbewerbung per Messenger.

Akzent Personaldienstleistungen GmbH
Florentine Wedel
Grassstraße 20
04107 Leipzig

Telefon: 0341 98 378 16

Mobil: 01623329510

E-Mail: leipzig-kfm@akzent-personal.de

Web: www.akzent-personal.de/jobs-in-leipzig-medizin

