

# Büro-Helden & Papier-Piraten (m/w/d) – Auf der Suche nach dem besten Teammitglied!

(12296)

📍 Standort: Gera    📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel    📄 Gehaltsspektrum: 16,21 - 16,50 Euro pro Stunde

## Jobverliebt?

Bist du ein Organisationstalent, das gerne den Überblick behält – auch wenn der Papierstapel höher ist als dein Kaffeebecher? Dann haben wir genau das Richtige für dich!

Im Auftrag unserer Kundenunternehmen suchen wir Dich als **Bürokraft (m/w/d)** vorerst in Arbeitnehmerüberlassung!

**Start:** ab sofort oder in Absprache

## Was kannst Du erwarten?

- **Ein Gehalt nach Vereinbarung** – also genau das, was du dir wünschst!
- **unbefristeten Arbeitsvertrag**, was dir Sicherheit gibt
- **bis zu 30 Tage Urlaub**, damit du dich richtig erholen kannst
- **Weihnachts- und Urlaubsgeld**, damit du auch in der festlichen Zeit und im Urlaub finanziell gut aufgestellt bist
- bei uns wird **Wertschätzung** großgeschrieben – Teamgeist und Zusammenhalt sind das A und O!
- das Ganze bei **Gleitzeit**, sodass du deine Arbeitszeit flexibel gestalten kannst
- **mit max. 25 Stunden pro Woche** hast du genug Freizeit, um das Leben zu genießen und dich zu verwöhnen

## Deine Mission, solltest Du sie annehmen:

- **Den Büroalltag mit einem Lächeln meistern** – auch wenn der Drucker mal wieder streikt!
- **Rechnungen, Termine und E-Mails jonglieren**, ohne den Überblick zu verlieren.
- **Das Telefon zum Klingeln bringen** und dabei immer freundlich bleiben – auch wenn der Kollege im Hintergrund schon wieder den Kaffee verschüttet!
- **Für Ordnung sorgen**, damit alles seinen Platz hat – damit du nicht den Überblick verlierst, wenn die Akten wie ein Kartenhaus zusammenfallen!

## So überzeugst Du unser Kundenunternehmen:

- eine **abgeschlossene Ausbildung zum Bürokaufmann (m/w/d) oder ähnlich**
- Organisationstalent, das sogar den chaotischsten Schreibtisch in den Griff bekommt
- Humor, denn Lachen ist die beste Büro-Software!
- Ein bisschen Mut, um auch mal den Kopierer zu zähmen
- **einen Führerschein, damit du überhaupt den Kopierer erreichen kannst**
- Gute EDV-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Kundenorientierung
- Sorgfältige, gewissenhafte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

**Wenn du Lust hast, unser Büro zum Leuchten zu bringen und dabei auch noch Spaß zu haben, dann bewirb dich**

**jetzt! Wir freuen uns auf dich – den Superheld im Büro!**

**Sagt Dir das zu?**

Du erreichst uns unter den gängigen Kanälen oder nutze die Möglichkeit der Schnellbewerbung unter den gängigen Messengern unter 01775927822

Fragen? Einfach anrufen!

Akzent Personaldienstleistungen GmbH NL Gera

Stephanie Taube

Friedericistraße 9

07545 Gera

Tel: 0365 55247213

Handy: 01775927822

E-Mail: [gera@akzent-personal.de](mailto:gera@akzent-personal.de)

Web: <https://www.akzent-personal.de/jobs-in-gera>

**So beginnst du mit uns bei Akzent**

Umstieg, Einstieg oder Wiedereinstieg, Ausbildung, befristete Jobs oder unbefristete Festanstellung in Teilzeit oder Vollzeit – wir machen viel mehr möglich, als Du vielleicht erwartet hast.

**Abteilung(en):** Kaufmännisch

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** GVP    **Entgeltgruppe:** E3

[Impressum](#)