# Bürokaufmann (m/w/d)

# (3490)

# Starten Sie durch – gestalten Sie den Büroalltag mit Professionalität und Herz!

# Bürokaufmann (m/w/d)

Standort: Halle (Saale), 06108 | Arbeitszeit: Vollzeit oder Teilzeit | Einstieg: Ab sofort

#### Ihre Vorteile bei uns

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit flexibler Arbeitszeitgestaltung in Teil- oder Vollzeit
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen und dynamischen Umfeld
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Feste Ansprechpartner für alle Anliegen
- Regelmäßige tarifliche Lohnerhöhungen
- Umfassende Einarbeitung

### **Ihre Aufgaben**

- Organisation von Meetings und Telefonkonferenzen (Vorbereitung, Betreuung, Nachbereitung)
- Organisation von Dienstreisen
- Verwaltung von Terminen, Ablage und Postbearbeitung
- Bearbeitung von Sekretariatsaufgaben (Telefon- und Schriftverkehr national und international)

# **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung
- Fundierte Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute deutsche Rechtschreibung
- Verantwortungsbewusstsein
- Selbstständige Arbeitsweise

### Jetzt bewerben!

Per Mail: katharina.kuehne@akzent-personal.de
Telefonisch: 0345 97794012 oder 0162 1066416

Akzent Personaldienstleistungen GmbH

•• Ihr Ansprechpartner: Katharina Kühne

◆ Martinstraße 8, 06108 Halle (Saale)

www.akzent-personal.de/jobs-in-halle

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Abteilung(en): Kaufmännisch

# Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

<u>Impressum</u>