

Bürohilfskraft (m/w/d)

(10549)

📍 Standort: Bischofswerda 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Bürohilfskraft (m/w/d) in der Region Bischofswerda gesucht!

Das bieten wir:

- Unbefristete Festeinstellung in Voll- oder Teilzeit
- Speziell für Sie ausgewählte Einsatzorte
- Verdienst 14 €/Stunde
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Feste Ansprechpartner für alle Anliegen
- Regelmäßige tarifliche Lohnerhöhungen
- Kostenfreie Arbeitskleidung

Deine Aufgaben als Bürohilfskraft (m/w/d):

- Allgemeine administrative und organisatorische Aufgaben im Büroalltag
- Bearbeitung von E-Mails und Posteingang
- Unterstützung bei der Erstellung und Pflege von Dokumenten
- Bearbeitung von Anträgen

Das erwarten wir von dir:

- Berufserfahrung im Bürobereich von Vorteil aber kein Muss
- Organisationstalent und eine strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Selbstständigkeit, Eigenverantwortung sowie Zuverlässigkeit, gewissenhaftes und sauberes Arbeiten zeichnen Dich aus
- Teamorientiertes Denken und Handeln
- Tagschicht (Gleitzeit)

Wenn du bereit für eine neue Herausforderung als **Bürohilfskraft (m/w/d) in der Region Bischofswerda** bist, dann melde dich bei uns!

Kontaktiere uns telefonisch unter **03591 5574429** oder sende uns deinen Lebenslauf per E-Mail an **bautzen@akzent-personal.de**. Alternativ kannst du auch gern persönlich bei uns im Büro auf der Reichenstraße 3, 02625 Bautzen, von 8-16 Uhr vorbeikommen.

Wir freuen uns auf dich!

Akzent Personaldienstleistungen GmbH

Franziska Möchel

Tel.: 03591 5574429

Handy: 0173 5980976 (anrufen oder gängige Messenger)

Email: bautzen@akzent-personal.de

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)

