

Bürokauffrau (m/w/d) Englisch-Kenntnisse

(9512)

📍 Standort: Leipzig 📄 Anstellungsart(en): Voll- oder Teilzeit 📄 Arbeitszeit: 30 - 40 Stunden pro Woche 📄
Gehaltsspektrum: 15,50 - 16,50 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Dein Karrieresprungbrett als **Bürokauffrau (m/w/d)**. Wir suchen **DICH** zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Leipzig.

UNSER ANGEBOT

- übertarifliche Bezahlung
- Kein PKW? Wir übernehmen dein Bahnticket oder du kannst ein Jobbike bekommen!
- regelmäßige Sonderzahlungen (Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- sehr gute Übernahmechancen
- persönlicher Ansprechpartner im Büro
- bei ehrenamtlicher Tätigkeit 2 Tage extra Urlaub im Jahr

DEINE AUFGABEN

- Bearbeitung des Posverkehrs
- Erstellung von Rechnungen und Packlisten
- Korrespondenz mit Kunden in englischer Sprache
- Bestellung von Büromaterialien
- Unterstützung der Versandabteilung bei administrativen Versand- und Zollangelegenheiten
- Unterstützung beim Qualitätsmanagement

DEIN STECKBRIEF

- abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- fundierte Kenntnisse MS Office (Word, Excel, Outlook)
- sehr gute schriftliche und telefonische Korrespondenz
- sehr gute Englisch-Kenntnisse sind wichtig

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann bewirb dich direkt per **Schnellbewerbung** bei uns! Bei Fragen oder Anmerkungen sind wir über die unten stehenden Kanäle erreichbar. Wir freuen uns auf ein persönliches Kennenlernen!

Akzent Personaldienstleistungen GmbH
Florentine Wedel
Grassistraße 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