

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d)

(14407)

📍 Standort: Jena 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) – Verwaltung & Personal

Für ein Unternehmen in **Jena** suchen wir im Rahmen der **Direktvermittlung** zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten **Kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d) für den Bereich Verwaltung & Personal**.

Sie sind kommunikativ, behalten auch bei verschiedenen Aufgaben den Überblick und fühlen sich in der Büroorganisation wohl? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Ihre Aufgaben

- Empfang und Betreuung von Mitarbeitern, Kunden und Geschäftspartnern
- Erstellung und Bearbeitung von Verträgen und weiteren Unterlagen
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Bearbeitung und Auslösung von Bestellungen
- Unterstützung bei der Lohnbearbeitung und vorbereitenden Lohnabrechnung
- Pflege von Personal-, Mitarbeiter- und Stammdaten
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Organisation und Koordination der täglichen Büroabläufe
- Unterstützung in verschiedenen kaufmännischen Bereichen

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z. B. als Kaufmann/-frau für Büromanagement, Bürokaufmann/-frau oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im kaufmännischen oder administrativen Bereich
- Berufserfahrung in einem **Handwerksunternehmen ist von Vorteil, aber kein Muss**
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Kommunikationsstärke und ein freundliches, professionelles Auftreten
- Organisationstalent sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein

Das erwartet Sie

- **Direkte Festanstellung bei unserem Kunden in Jena**
- Langfristige berufliche Perspektive
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- Selbstständiges Arbeiten und kurze Entscheidungswege
- Kollegiales und angenehmes Arbeitsumfeld
- Persönliche und kostenfreie Begleitung durch Akzent während des gesamten Vermittlungsprozesses

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Akzent Personaldienstleistungen GmbH

Niederlassung Jena
Markt 2 | 07743 Jena

Franka Arndt - Personalberaterin

Telefon: 03641 3470230

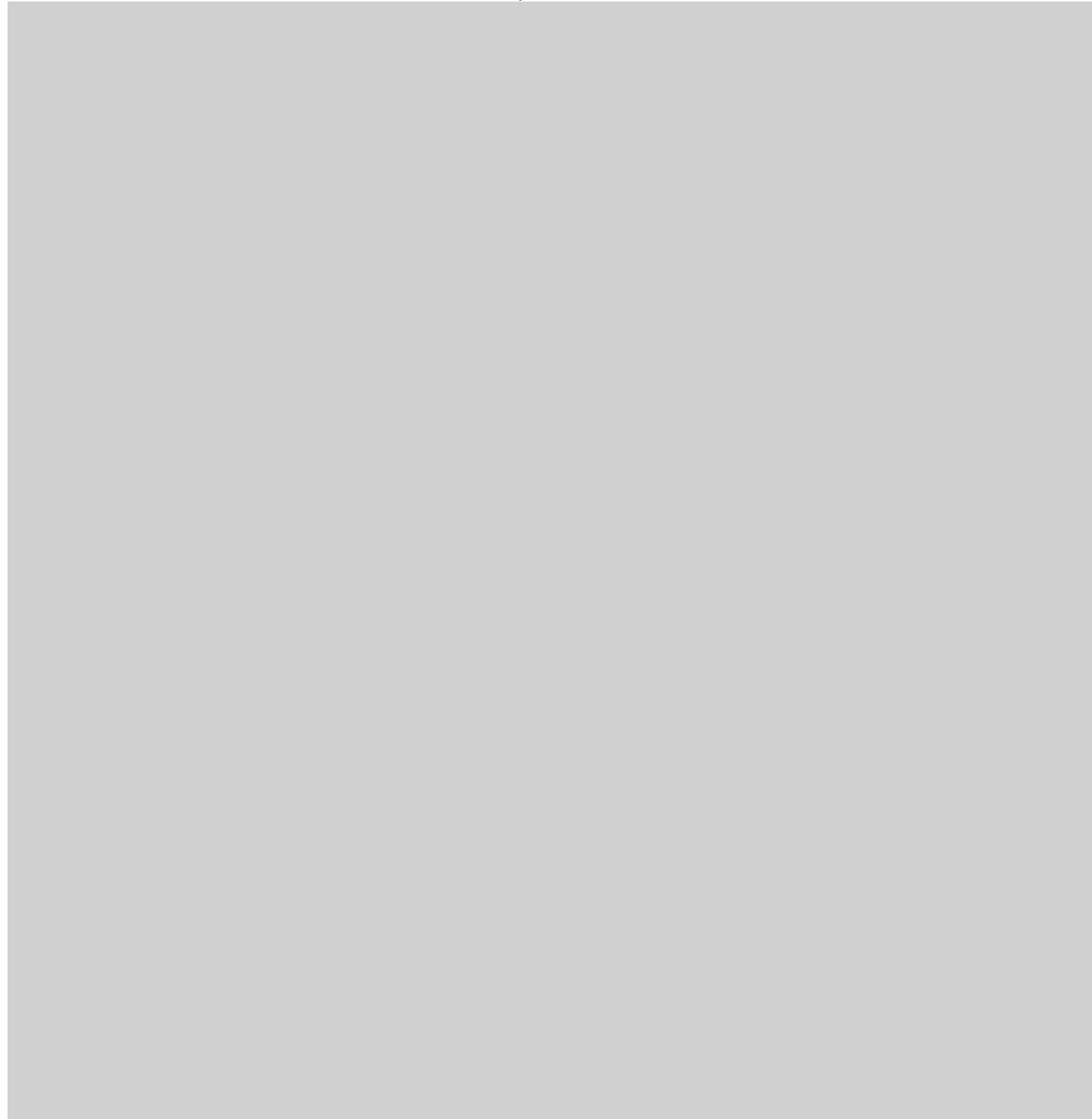
E-Mail: franka.arndt@akzent-personal.de

Wir bringen Menschen und Unternehmen zusammen - vielleicht ist das Ihre nächste berufliche Chance!

Abteilung(en): Kaufmännisch, Malerhandwerk

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge

[Impressum](#)

A large, solid gray rectangular area that occupies the bottom half of the page, likely serving as a placeholder for an image or a large block of text.