Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

(5613)

Standort: Leipzig | Anstellungsart(en): Voll- oder Teilzeit | Arbeitszeit: 30 - 40 Stunden pro Woche | Gehaltsspektrum: 17,50 - 19,00 Euro pro Stunde | Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Unser Angebot:

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) – Leipzig

Standort: Leipzig | Arbeitszeit: 35 – 40 Wochenstunden | Einstieg: Ab sofort

Ihre Vorteile bei uns:

- Start über Arbeitnehmerüberlassung oder Direktvermittlung, je nach Wunsch
- attraktive und wertschätzende Vergütung, angepasst an Ihre Qualifikation und Berufserfahrung
- Jahressonderzahlungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- bis zu 30 Tage Urlaub
- Betriebliche Altersvorsorge
- Zuschuss zum JobTicket oder JobRad möglich
- unbefristeter Arbeitsvertrag auf Wunsch direkt von Anfang an
- wertschätzende Betreuung durch unseren Personaldisponenten

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der Personalakten
- Schreiben von Angeboten und Rechnungen
- Überwachung der Zahlungseingänge und Korrektur von Rechnungen
- Organisieren der bürowirtschaftlichen Prozesse und Koordination von Terminen
- organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten
- Bearbeitung des Schriftverkehrs
- Zuarbeit zur Buchhaltung, Personal-Fehlzeiten erfassen und die Lohnabrechnung vorbereiten

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbldung als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- fundierte Kenntnisse MS Office (Word, Excel, Outlook)
- sehr gute schriftliche und telefonische Korrespondenz
- Grundkenntnisse in Englisch

Jetzt bewerben!

Senden Sie uns Ihre Bewerbung über einen der folgenden Kanäle. Nutzen Sie auch die Möglichkeit der Schnellbewerbung per Messenger.

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