

Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

(5613)

📍 Standort: Leipzig 📄 Anstellungsart(en): Voll- oder Teilzeit 📄 Arbeitszeit: 30 - 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 16 - 17 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Dein Karrieresprungbrett als **Kaufmann für Büromanagement (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
- Jobwechsel? Wir übernehmen deinen alten Urlaubsanspruch und verkürzen deine Probezeit

DEINE AUFGABEN

- Bearbeitung der Personalakten
- Schreiben von Angeboten und Rechnungen
- Überwachung der Zahlungseingänge
- Organisieren der bürowirtschaftlichen Prozesse und Koordination von Terminen
- organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten
- Bearbeitung des Schriftverkehrs

DEIN STECKBRIEF

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

Was du dafür tun musst: Dich über einen der untenstehenden Kanäle bei uns bewerben. Komm spontan auf einen Kaffee vorbei oder nutze die Möglichkeit der Schnellbewerbung per Messenger an 01623329510.

Fragen? Melde Dich bei uns:

Akzent Personaldienstleistungen GmbH

Florentine Wedel

Grassistr. 20

04107 Leipzig

Tel: 0341 98 378 16

Mobil: 01623329510

Mail: leipzig-kfm@akzent-personal.de

Web: www.akzent-personal.de/jobs-in-leipzig-medizin

Tarifvertrag: BAP