

# Bürofachkraft (w/m/d) in Vollzeit gesucht

(7316)

📍 Standort: Dresden    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche    📄 Gehaltsspektrum: pro Stunde

## Zweck und Ziel der Stelle

Darauf dürfen Sie sich freuen:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr
- Vollzeitbeschäftigung
- Gehalt nach Vereinbarung und Qualifikation
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- problemlose Urlaubsplanung
- geregelte Arbeitszeiten nach Ihren Vorstellungen
- Zuschuss zum Jobticket oder Kilometergeld
- Willkommensgeschenk bei Einstellung

Ihr Aufgabengebiet:

- Ansprechpartner für die interne Verwaltung
- Anrufe von Privat- und Geschäftskunden entgegennehmen
- Terminverwaltung und -koordination
- Schiftverkehr abwickeln und formulieren

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung als kaufmännische Fachkraft (w/m/d)

Doch nicht die passende Stelle? Dann übermitteln Sie uns eine Initiativbewerbung.  
Wir besprechen Ihre individuellen Wünsche und Vorstellungen gern persönlich!

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an einen der folgenden Kanäle:

Akzent Personaldienstleistungen GmbH Niederlassung kaufmännisch  
Hohe Str. 17  
01069 Dresden  
Tel: 0351 88849512  
diverse Messenger: 01621066244  
Mail: michael.stoy@akzent-personal.de  
Web: [www.akzent-personal.de/jobs-in-dresden-kfm](http://www.akzent-personal.de/jobs-in-dresden-kfm)

Hinweis:

Alle Stellenausschreibungen richten sich stets an männliche, weibliche und diverse Bewerber\*innen, unabhängig von Alter, Geschlecht, Herkunft, sexueller Orientierung, Behinderung, Religion und Weltanschauung. Die Auswahl der Bewerber\*innen erfolgt ausschließlich anhand von Qualifikationen.

Wir weisen darauf hin, dass die Übermittlung von personenbezogenen Daten über E-Mail als unsicher eingestuft wird. Bitte achten Sie darauf, dass sie lediglich dann Bewerbungsunterlagen per E-Mail zusenden, wenn sie das Risiko als gering einschätzen. Gerne können Sie weitere Unterlagen, wie zum Beispiel medizinische Gutachten, ärztliche Bescheinigungen, die Sie nicht per E-Mail versenden möchten, per Post zuschicken oder bei dem Vorstellungsgespräch nachreichen.

**Abteilung(en):** Kaufmännisch

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag: BAP    Entgeltgruppe:**

[Impressum](#)