Bürohilfskraft m/w/d

(10548)

🕅 Standort: Bischofswerda 🛗 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Bürohilfskraft (m/w/d)

Standort: Region Bischofswerda (z. B. Bischofswerda, Burkau, Demitz-Thumitz, Schmölln-Putzkau, Neustadt i. Sa.) | Arbeitszeit: Teilzeit ab 30 Std./Woche, Tagschicht (Gleitzeit) | Einstieg: Ab sofort

Ihre Vorteile bei uns:

- Unbefristete Festeinstellung in Teilzeit (ab 30 h/Woche)
- Verdienst ab 14,50 € (je nach Qualifikation)
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Regelmäßige tarifliche Lohnerhöhungen
- Kostenfreie Arbeitskleidung
- Feste Ansprechpartner für alle Anliegen

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten im Büroalltag
- Bearbeitung von E-Mails und Posteingang
- Unterstützung bei Erstellung, Pflege und Ablage von Dokumenten
- Bearbeitung von Anträgen und Formularen
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz

Ihr Profil:

- Erste Büroerfahrung von Vorteil, aber kein Muss Quereinstieg möglich
- Organisationstalent, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, freundliches Auftreten und Teamfähigkeit
- Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Jetzt bewerben!

Senden Sie uns Ihre Bewerbung über einen der folgenden Kanäle. Gern auch als Schnellbewerbung per Messenger.

Per Messenger/Anruf: 0173 5980976

Per Mail: bautzen@akzent-personal.de

Telefonisch: 03591 55744-10

Akzent Personaldienstleistungen GmbH

Reichenstraße 3, 02625 Bautzen

www.akzent-personal.de

Tarifvertrag: GVP

<u>Impressum</u>