

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

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)

