

Bürohilfskraft (m/w/d) - auch Quereinsteiger

(13235)

📍 Standort: Salzenforst 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Bürohilfskraft (m/w/d)

📍 **Standorte (Einsatzorte):** Salzenforst | 🕒 **Arbeitszeit:** Teilzeit ab 30 Std./Woche, **Tagschicht (Gleitzeitregelung im Kundenunternehmen)** | 📅 **Einstieg:** Ab sofort

Ihre Vorteile bei uns:

- Unbefristete Festeinstellung in Voll- oder Teilzeit
- **Verdienst ab 14,96 €**
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Regelmäßige tarifliche Lohnerhöhungen
- **Sehr hohe Übernahmechancen beim Kundenunternehmen**
- **Fester Ansprechpartner** für alle Anliegen
- **JobBike** nach bestandener Probezeit

Ihre Aufgaben:

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

Ihr Profil:

- **Quereinsteiger willkommen** – erste Büroerfahrung von Vorteil
- Gute **Deutschkenntnisse in Wort und Schrift**
- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und freundliches Auftreten

Jetzt bewerben!

📱 **Messenger/Anruf:** 0173 5980976

✉ **Mail:** bautzen@akzent-personal.de

☎ **Telefon:** 03591 55744-10

🏢 **Akzent Personaldienstleistungen GmbH**

🏠 **Reichenstraße 3, 02625 Bautzen**

🌐 www.akzent-personal.de

[Impressum](#)

