

Bürokaufmann (m/w/d)

(4115)

📍 Standort: Halle (Saale) 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Zweck und Ziel der Stelle

Zum sofortigen Einstieg in unserem Kundenunternehmen suchen wir Sie als Bürokaufmann (m/w/d) in Halle!

Darauf dürfen Sie sich freuen:

- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag mit flexibler Arbeitszeitgestaltung
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen und dynamischen Arbeitsumfeld
- Unbefristete Festeinstellung in Voll- oder Teilzeit
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Feste Ansprechpartner für alle Anliegen
- Regelmäßige tarifliche Lohnerhöhungen
- Eine umfassende Einarbeitung

Das sind Ihre Aufgaben:

- Administrative Organisation von Meetings und Telefonkonferenzen mit Kunden und Geschäftspartnern (Vorbereitung, Betreuung, Nachbereitung)
- Organisation von Dienstreisen
- Verwaltung von Terminen, Ablage und Postbearbeitung
- Bearbeitung von anfallenden Sekretariatsaufgaben (Telefon-/Schriftverkehr national und international)

Das wünschen wir uns:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder in einem vergleichbaren Beruf mit mehrjähriger Berufserfahrung.
- Fundierte Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute deutsche Rechtschreibung
- Verantwortungsbewusstsein
- Selbstständige Arbeitsweise

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Akzent Personaldienstleistungen GmbH

Katharina Kühne

Martinstraße 8

06108 Halle

Tel: 0345 97794012// 01621066416

Mail: katharina.kuehne@akzent-personal.de

Web: www.akzent-personal.de/jobs-in-halle

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

[Impressum](#)