

# Büroassistent (m/w/d)

(1747)

📍 Standort: Halle (Saale) 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Zweck und Ziel der Stelle

Zum sofortigen Einstieg in unserem Kundenunternehmen suchen wir Sie als Büroassistent (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
- Eine vertrauensvolle Unternehmenskultur, die sich durch ein offenes und konstruktives Miteinander auszeichnet
- 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 als Bürokauffrau (m/w/d) oder in einem vergleichbaren Beruf mit mehrjähriger Berufserfahrung.
- Die MS-Office-Anwendungen beherrschen Sie sicher.
- Sie haben idealerweise bereits Kenntnisse bei der Anwendung von ERP-System (keine Bedingung).
- Sehr gute deutsche Rechtschreibung
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie übernehmen Verantwortung, zeichnen sich durch strukturiertes Arbeiten aus und erledigen Ihre Aufgaben selbständig, zuverlässig und effizient.
- Auch in stressigen Situationen behalten Sie den Überblick und überzeugen durch
- hohe Flexibilität, Engagement und Ihre aufgeschlossene, freundliche Art.

Was Sie dafür tun müssen: Sich über einen der untenstehenden Kanäle bei uns bewerben. Nutzen Sie auch die Möglichkeit der Schnellbewerbung über ihren Lieblingsmessenger an 01621066416.

Fragen? Melden Sie sich bei uns:

Akzent Personaldienstleistungen GmbH  
Christian Beau  
Martinstraße 8  
06108 Halle  
Tel: 0345 97794012  
Mail: christian.beau@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](#)