Büroassistenz (m/w/d)

(1747)

🛇 Standort: Halle (Saale) 🗎 Anstellungsart(en): Vollzeit 🛗 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Struktur, Kommunikation, Organisation – Sie sind der Dreh- und Angelpunkt!

Büroassistenz (m/w/d)

Standort: Halle (Saale) | Arbeitszeit: Vollzeit oder Teilzeit | Einstieg: Ab sofort

Ihre Vorteile bei uns

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit flexibler Arbeitszeitgestaltung
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem innovativen und dynamischen Umfeld
- Vertrauensvolle Unternehmenskultur mit offener Kommunikation
- Gründliche Einarbeitung wir lassen Sie nicht allein

Ihre Aufgaben

- Organisation und Betreuung von Meetings und Telefonkonferenzen mit Kunden und Geschäftspartnern
- Planung und Koordination von Dienstreisen
- Terminverwaltung, Ablage und Postbearbeitung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefon- und Schriftverkehr, national und international)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Bürokauffrau/-mann oder vergleichbar
- Sichere Anwendung von MS Office
- Idealerweise Erfahrung mit ERP-Systemen (kein Muss)
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundlichkeit, Flexibilität und Teamgeist auch in stressigen Momenten

Jetzt bewerben!

Per Mail: katharina.kuehne@akzent-personal.de

Telefonisch: 0345 97794012 oder 0162 1066416

♦ Akzent Personaldienstleistungen GmbH

•• Ihr Ansprechpartner: Katharina Kühne

◆ Martinstraße 8, 06108 Halle (Saale)

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

<u>Impressum</u>