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) – Soforteinstieg in Halle

Du bist ein Organisationstalent, arbeitest gern strukturiert und behältst auch bei vollen Kalendern den Überblick? Dann komm zu uns – in ein modernes Umfeld mit echter Wertschätzung!

Darauf kannst du dich freuen

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

Das sind deine 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)

Das bringst du mit

- 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

Klingt nach deinem Job? Dann bewirb dich jetzt!
Schnell und unkompliziert – per Telefon, E-Mail oder direkt vor Ort. Wir freuen uns auf dich!

Akzent Personaldienstleistungen GmbH
Katharina Kühne | Martinstraße 8, 06108 Halle
Telefon: 0345 97794012 oder 0162 1066416
E-Mail: katharina.kuehne@akzent-personal.de
Web: www.akzent-personal.de/jobs-in-halle

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Impressum