# 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