Bürohilfe (m/w/d)

(2665)

Standort: Leipzig | Anstellungsart(en): Vollzeit | Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Jobbeschreibung

Ab sofort suchen wir Sie für vielseitige Tätigkeiten als **Bürohilfe** zur Unterstützung unseres Teams in **Leipzig**!

Ihre Aufgaben als Bürohilfe

- Bearbeitung des **Postein- und Postausgangs**
- Erledigung des Schriftverkehrs
- Übernahme des **Telefondienstes**
- Arbeit mit diversen MS-Office Programmen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil

- Berufserfahrung im **Büro** von Vorteil
- Sicherer Umgang mit **moderner Bürosoftware und MS-Office Programmen**
- Selbstständiges Arbeiten und hohe Konzentrationsfähigkeit
- Kommunikationsstärke, Organisationstalent und serviceorientierte Arbeitsweise
- Hohe Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit

Unser Angebot:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Überdurchschnittlich **hoher Stundenlohn** + **Zuschläge**
- Bis zu **2.100,00 € PERSO PLANKONTOR - Prämie**
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- **Sonderurlaub** Geburtstag
- **Mitarbeiter werben Mitarbeiter - Prämie**
- Betriebliche Altersvorsorge oder VWL-Zuschuss
- **Mobilitäts-Programm** (z.B. Bike-Leasing, Fahrtkostenzuschuss)
- Individuelle **Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten**
- Persönlicher Ansprechpartner

Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Am schnellsten und einfachsten gelangt Ihre Bewerbung über den **"BEWERBEN"**-Button zu uns. Haben Sie noch Fragen oder Anmerkungen, so nutzen Sie gerne folgende Kontaktmöglichkeiten:

PERSO PLANKONTOR GmbH
Friedericke Wunderlich
Ritterstraße 30 - 36
04109 Leipzig

Telefon: +49341 6007770
WhatsApp: +49172 2749150

E-Mail: leipzig@perso-plankontor.de
www.perso-plankontor.de

Die männliche/weibliche Schreibform dient allein der Vereinfachung und steht für die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Berufs. Angesprochen und willkommen sind alle Menschen, gleich welchen Geschlechts (m/w/d).

Abteilung(en): Office

Tarifvertrag: iGZ-DGB-Tarifgemeinschaft

Impressum