

## Unsere Möglichkeiten - Ihre Chancen!

Wir bieten Arbeit in zeitgemäßer Form mit Perspektiven und Karrieremöglichkeiten. Entscheiden Sie sich für das Arbeitsmodell der Zeitarbeit, erhalten Sie eine feste Anstellung in unserem Unternehmen und arbeiten bei unseren gemeinsamen Kunden. Zahlreiche Mitarbeiter bekommen dort bereits nach kurzer Zeit das Angebot einer Direktanstellung. Alternativ vermitteln wir Sie bei Nachfrage auch gerne von Anfang an zu eines unserer Kundenunternehmen als deren neuer Mitarbeiter. Sie haben die Wahl!

**ACCURAT** ist Ihr moderner und zukunftsorientierter Personaldienstleister mit einem breiten Niederlassungsnetz mit über 40 Niederlassungen in ganz Deutschland, Polen und Österreich.

Wir bringen Sie schon seit mehr als 26 Jahren mit Unternehmen zusammen: Die besten Mitarbeiter für die anspruchsvollsten Projekte gemeinsamer Kunden.

Ihr Partner im Bereich:

Industrie | Handwerk | Logistik | Technik | Administration | Sozialwesen | Gesundheitswesen

## Büroassistent (m/w/d)

(46451)

 Standort: Dresden

Sie wollen sich beruflich verändern, möchten die Sicherheit eines zuverlässigen und vertrauensvollen Arbeitgebers nicht aufgeben und wünschen sich mehr Flexibilität im Spannungsfeld von Arbeit, Verdienst und Freizeit?

Dann bieten wir Ihnen hier eine ideale Gelegenheit: Für unser Kundenunternehmen in **Dresden** suchen wir Sie als **Büroassistent (m/w/d)** in Vollzeit.

**Es handelt sich bei diesem Stellenangebot um eine Personalvermittlung / Direkteinstellung beim Kunden.**

### Ihr Aufgaben als Büroassistent:

- Verwaltung des Sekretariats, einschließlich der Organisation von Büromaterialien
- Als Allrounder kümmerst du dich neben der Planung und Organisation von Meetings und Terminen auch um unser Besuchermanagement
- Unterstützung bei diversen administrativen Aufgaben für die Geschäftsleitung und verschiedenen Abteilungen
- Du unterstützt im "Daily Business" unseres Managementteams und verantwortest dabei das Kalendermanagement sowie die Nachverfolgung von Vorgängen und Terminen
- Neben der Verwaltung des Posteingangs und -ausgangs übernimmst du das Reisemanagement für die gesamte Organisation, einschließlich der Beantragung und Verwaltung von Visa
- Die Organisation und Vorbereitung von größeren Events und wichtigen Kundenveranstaltungen macht dir Spaß
- Du unterstützt bei der Kommunikation mit unseren Gesellschaftern und korrespondierst auf nationaler und internationaler Ebene
- Temporäre Unterstützung unserer Personalabteilung im Bereich Gehaltsabrechnung

### Ihr Profil:

- Nach deiner erfolgreich abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung oder einer vergleichbaren Qualifikation konntest du idealerweise Erfahrungen im Assistenz- oder Projektbereich sammeln
- Du verfügst du über sehr gute Kenntnisse in MS Office (insb. Outlook)
- Kommunikationsstärke und Organisationstalent zeichnen dich aus, außerdem vernetzt du dich gern mit Kolleginnen & Kollegen
- Auch in einem schnelllebigen Umfeld behältst du den Überblick, arbeitest sorgfältig und hast die Details im Auge
- Du arbeitest gern proaktiv und selbstständig, dabei hinterfragst du den Status quo und gestaltest mit

- Abgerundet wird dein Profil durch sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

## Ihre Benefits:

- unbefristeter Arbeitsvertrag in Vollzeit
- Jobticket
- gute ÖPNV-Anbindung
- 30 Urlaubstage
- attraktive Verdienstmöglichkeiten ab 16,51€/h brutto, inklusive zwei Bonuszahlungen
- flexible Arbeitszeiten sowie der Möglichkeit auf Homeoffice
- betriebliche Altersvorsorge
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre mit offenen und verständnisvollen Kollegen
- Solide Einarbeitung, um Ihren Erfolg zu gewährleisten
- abwechslungsreiche Tätigkeiten und vielfältige berufliche Perspektiven

## Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

### **ACCURAT Gesellschaft für Personaldienstleistungen mbH**

Niederlassung Dresden

Erna-Berger-Str. 17, 01097 Dresden

Tel.: +49 351 65 57 53-0

Fax: +49 351 65 57 53-29

eMail: [bewerbung.dresden@accurat.eu](mailto:bewerbung.dresden@accurat.eu)

Web: [www.accurat.eu](http://www.accurat.eu)

[Impressum](#)