

# 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!

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

## Bürohilfskraft (m/w/d)

(53751)

 Standort: Bernsdorf  Anstellungsart(en): Minijob  Gehaltsspektrum: 14,53 Euro pro Stunde   
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Bürohilfskraft (m/w/d)

Für eines unserer namhaften Kundenunternehmen in 02994 Bernsdorf suchen wir Sie als Bürohilfskraft (m/w/d) MiniJob.

### Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung des Postein- und Ausgangs
- Sie übernehmen die Korrespondenz mit Kunden via Telefon und E-Mail
- Als Bürokraft koordinieren Sie Termine und Besprechungen und nehmen sonstige administrative Aufgaben wahr

### Ihr Profil:

- Sie haben bereits erste Erfahrungen in der Büroorganisation sammeln können
- Sie besitzen gute PC-Kenntnisse und sind im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen vertraut
- Selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise zeichnen Sie aus
- Ihr Profil wird durch fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift abgerundet

### Unser Angebot:

- Vergütung gemäß Tarifvertrag BAP/DGB:14,53 €/h brutto
- Beschäftigung auf MiniJob- Basis
- Solide Einarbeitung, um Ihren Erfolg zu gewährleisten
- abwechslungsreiche Tätigkeiten und vielfältige berufliche Perspektiven

- mögliche Übernahme in ein festes Arbeitsverhältnis in Vollzeit durch unseren Kunden
- Kontinuierliche und individuelle Betreuung durch einen persönlichen Ansprechpartner

## Unsere Kontaktdaten:

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

Niederlassung Bautzen-Ost  
Rosenstr. 31, 02625 Bautzen

Tel.: +49 35 91 27 22 89-0

Fax: +49 35 91 27 22 89-9

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

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

**Abteilung(en):** Kaufmännischer Bereich

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** BAP    **Entgeltgruppe:** EG 1

[Impressum](#)