

Kaufmännischer Mitarbeiter, Bürofachkraft, Bürokauffrau, Bürokaufmann (m/w/d)

(448)

 Standort: Dresden

Sie suchen einen sicheren Job mit langfristiger Perspektive und der Möglichkeit, sich beruflich weiterzuentwickeln?

Für Quereinsteiger geeignet und ab sofort!

"Sprungbrett für Berufseinsteiger"! - auch gern in Teilzeit

Das sollten Sie mitbringen!

- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit, Teamgeist sowie Engagement
- gute Kenntnisse in MS Office
- Eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Lernbereitschaft und Motivation
- Kommunikationsstärke und Empathie
- Lösungsorientierte Arbeitsweise
- Eine ausgeprägte Kundenorientierung
- Spaß an der Arbeit
- Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich wünschenswert

Ihre Perspektiven sind ausgezeichnet!

- weitere individuell abgesprochene Vergünstigungen
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Pünktliche Bezahlung
- Feste und planbare Arbeitszeiten

Ihr neuer Job!

- Organisation, Planung und Struktur - das ist Ihr Ding!
- Sie sind die Stimme und das Gesicht bei unserem Kunden und kümmern sich um Rechnungen, Stammdaten und Co.
- Sie jonglieren Termine, ToDo's und Projekte, als hätten Sie nie etwas anderes gemacht. Ob

am Telefon, per Mail oder im Meeting - Sie finden immer die richtigen Worte.

- Für Sie zählt das "Wir" mehr als das "Ich", und Sie ziehen mit dem Team an einem Strang.
- Ihr freundliches Auftreten macht Sie zum geschätzten Ansprechpartner.

Klingt wie für Sie gemacht?

Kontaktieren Sie uns und wir sprechen gern persönlich miteinander.

0351 40752420

jobs.dresden@merbt.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)