

Bürokauffrau (m/w/d)

(13430)

📍 Standort: Oranienbaum-Wörlitz 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche

Akzent - Erfolgreich Perspektiven schaffen

💡💡 Sie sind auf der Suche nach einer spannenden Herausforderung im kaufmännischen Bereich?

Dann haben wir genau das Richtige für Sie! 💡💡💡💡💡💡💡

💡💡 Ihre Aufgaben als Bürokauffrau (m/w/d) bei uns:

- 💡💡 Du übernimmst eigenständig die monatliche Gehaltsabrechnung für deinen Mitarbeiterkreis.
- 💡💡 Betreuung vom Einstieg bis zum Austritt: Du kümmerst dich um alle Personalvorgänge und hältst die Stammdaten immer aktuell.
- 💡💡 Als interner Ansprechpartnerin stehst du unseren Mitarbeitenden bei Fragen rund ums Arbeitsverhältnis mit Rat und Tat zur Seite.
- 💡💡 Du koordinierst die arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung gemeinsam mit unserem externen Sicherheitsfachmann.
- 💡💡 Außerdem behältst du unsere wichtigsten Kennzahlen im Blick und sorgst mit deinem Reporting für Transparenz.

❑ Unsere Anforderungen:

- 💡💡 Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- ❑ Bereitschaft im Arbeitszeitrahmen von **8:00–18:00 Uhr (2-Schicht-System)** zu arbeiten

💡💡 Anstellungsdetails:

- Arbeitnehmerüberlassung **oder** Direktvermittlung
- ❑ **40 Stunden/Woche**
- 💡💡 **2.600 – 3.000 € / Monat**

💡💡 Lust auf Einblicke hinter die Kulissen? Schau auf 💡💡 [Instagram](#) vorbei!

Kontaktaten für Stellenanzeige

Kerstin Popiela

Akzent Personaldienstleistungen Mitte GmbH

Kavalierstraße 37-39
06844 Dessau

Tel: 0340 899844-12

Mobil: 0162 9036790

dessau-zr@akzent-mitte.de

www.akzent-personal.de

Abteilung(en): Kaufmännisch

[Impressum](#)