

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## **MITARBEITENDEN FÜR DAS VORZIMMER (M/W/D)**

## **FÜR UNSERE TECHNISCHEN DIENSTE**

unbefristet in Teilzeit mit 35 %

**Sie sind ein Organisationstalent und haben Freude daran, die Abläufe in einem dynamischen Umfeld zu koordinieren?**  
**Dann suchen wir genau Sie!**

### **WIR WÜNSCHEN UNS**

- **VIELFÄLTIGKEIT:** Erfassung von Arbeitsberichten und Urlaubs- Krankheitstagen unserem spezifischen Programm ARES, Rechnungen schreiben, Abrechnung von monatlichen Aufträgen.
- **TEAMGEIST:** Die Bereitschaft, gemeinsam an Zielen zu arbeiten und sich gegenseitig zu unterstützen.
- **FLEXIBILITÄT & STRESSRESISTENZ:** Souveränes meistern von Herausforderungen.
- **FERTIGKEITEN:** Ein sicherer Umgang mit MS-Office.
- **ERFAHRUNG:** Eine Ausbildung zur Fachkraft für Büromanagement (m/w/d), als Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung.

*Eine detaillierte Abgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.*

### **DAS MACHT DIE ARBEIT BEI UNS BESONDERS**

- Ein engagiertes Team, das Wert auf Zusammenarbeit und gegenseitige Unterstützung legt
- Ein verantwortungsvolles und dynamisches Arbeitsumfeld
- Je nach Qualifikation erfolgt die Vergütung bis Entgeltgruppe 6 TVöD
- Möglichkeit zur stetigen Weiterbildung und -entwicklung
- Förderung des Deutschlandtickets für den öffentlichen Regional- und Nahverkehr
- Attraktives Gesundheitsprogramm
- Unzählige Mitarbeiterangebote mit Corporate Benefits

### **SIND SIE NEUGIERIG?**

Dann freuen wir uns auf Ihre **Online-Bewerbung über unser Stellenportal bis spätestens 28.02.2026**. Bewerbungen bitte **ausschließlich** über das Online-Portal!

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Sebastian Ludwig (+49 (0)7141 278-170) gerne zur Verfügung.

***JETZT ONLINE BEWERBEN!***

[mein-check-in.de/freiberg-an](https://mein-check-in.de/freiberg-an)

