

# Über uns

**Du bringst Struktur, Überblick und Kommunikation in Einklang, das ist Gold wert.**

FOURTEENONE bietet dir Office Jobs, bei denen du Verantwortung übernehmen und wachsen kannst, ob im Backoffice, in der Projektassistenz oder im Kundenservice. Wir geben dir Struktur, Sicherheit und ein Team, das dich unterstützt.

**Jetzt bewerben, für einen Office Job, der zu dir und deinem Stil passt.**

## Büromitarbeiterin (m/w/d)

**(3200)**

📍 Standort: Brand-Erbisdorf    📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Vormittag, Vollzeit  
📄 Gehaltsspektrum: 17,14 Euro pro Stunde    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Dein Aufgabenbereich

- Organisation im Büroalltag: du sorgst dafür, dass alles reibungslos läuft
- Vorbereitung von Eingangsrechnungen und Rechnungslegung
- Betreuung der Telefonzentrale und erster Ansprechpartner für Anrufer
- Pflege und Aktualisierung von Stammdaten
- Bearbeitung und Verwaltung von Kundenanliegen rundum Anfragen und Lösungen
- Erstellung von Statistiken zur Unterstützung von Entscheidungen

### Das wünschen wir uns von dir

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise erste Erfahrungen im Bürobereich
- Kommunikationsstark und ein echter Teamplayer
- Sicherer Umgang mit EDV-Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens C1)

### Unser Angebot für dich

- Vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben, bei uns hat Langeweile keine Chance
- Geregelte Arbeitszeiten für eine gesunde Work-Life-Balance
- Flexible Arbeitszeitmodelle: Teilzeit (30–35 Std.) oder Vollzeit (40 Std.)
- Langfristiger Einsatz mit hoher Übernahmewahrscheinlichkeit
- Übertarifliche Vergütung – wir honorieren dein Engagement
- Bis zu 30 Tage Urlaub zum Energie tanken
- Individuelle Einarbeitung, damit du optimal durchstartest

**Jetzt bewerben!**

**Wir freuen uns auf deine Bewerbung!** Durch einen schnellen Entscheidungsweg bekommst du innerhalb weniger Tage eine erste Rückmeldung von uns.

Hast du Fragen? Unser **TeamOne Chemnitz** steht dir gern auch telefonisch zur Verfügung: **0371 695 74 10**

**Abteilung(en):** Administration und Sachbearbeitung

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

**Tarifvertrag:** BAP/DGB

[Impressum](#)