

# 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.**

## Auftragssachbearbeiter (m/w/d)

(3199)

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

### Deine Aufgaben bei uns

- Bearbeitung und Verwaltung von Aufträgen
- Auftragserfassung und Bestellwesen
- Planung und Koordination von Terminen
- Austausch und Abstimmung mit Kollegen, Kunden und Lieferanten

### Das erwarten wir von dir

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise erste Erfahrungen in der Auftragsabwicklung
- Sicherer Umgang mit EDV-Anwendungen
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens C1)

### Unser Angebot für dich

- Abwechslungsreiche Aufgaben somit ist Langeweile ausgeschlossen!
- Geregelte Arbeitszeiten für eine gute Work-Life-Balance
- Flexible Arbeitszeitmodelle: Teilzeit (30–35 Std.) oder Vollzeit (40 Std.)
- Langfristiger Einsatz mit hoher Übernahmewahrscheinlichkeit
- Übertarifliche Vergütung – deine Leistung zählt
- Bis zu 30 Tage Urlaub zum Auftanken
- Individuelle Einarbeitung, damit du sicher durchstartest

## Jetzt bewerben!

Wenn du dich angesprochen fühlst und gern in einem motivierenden Umfeld arbeiten möchtest, du Spaß an Teamarbeit hast und dich weiterentwickeln möchtest, dann nutze deine Chance und bewirb dich jetzt.

Lass dich von unserer Begeisterung anstecken. Wir freuen uns auf Sie!

Für Rückfragen steht dir unser **TeamOne Chemnitz** telefonisch gern zur Verfügung: **0371 695 74 10**

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

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

**Tarifvertrag:** BAP/DGB

[Impressum](#)