

# Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

(1064)

📍 Standort: Dresden    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Stellenbeschreibung

### **Kaufmännische Assistenz & Office Management (m/w/d)** **Vollzeit | Flexible Arbeitszeiten | Hybrides Arbeiten möglich**

#### **Organisationstalent trifft Teamgeist**

Du möchtest mehr als einen klassischen Bürojob?

Du arbeitest gerne strukturiert, denkst mit, behältst auch in dynamischen Situationen den Überblick und unterstützt Teams mit Leidenschaft?

Dann bieten wir Dir die Möglichkeit, Teil eines modernen und wachsenden Unternehmens zu werden.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit im Bereich

#### **Kaufmännische Assistenz & Office Management (m/w/d)** in Vollzeit.

In dieser Position übernimmst Du eine zentrale organisatorische Rolle innerhalb unseres Unternehmens – mit viel Eigenverantwortung, abwechslungsreichen Aufgaben und einem modernen Arbeitsumfeld.

Du unterstützt interne Abläufe, koordinierst organisatorische Prozesse und fungierst als wichtige Schnittstelle zwischen Team, Kunden, Bewerbenden und internen Fachbereichen. Dabei bringst Du eigene Ideen ein und trägst aktiv zu einem professionellen und reibungslosen Arbeitsalltag bei.

## Das erwartet Dich bei uns

- Ein modernes, wertschätzendes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit auf hybrides Arbeiten und Homeoffice-Anteile
- Eine attraktive und leistungsgerechte Vergütung auf Verhandlungsbasis
- Zuschuss zum Deutschlandticket für einen entspannten Arbeitsweg
- Monatlicher Mitarbeiterbonus, flexibel bei vielen Regionalen Anbietern einlösbar
- Strukturierte und persönliche Einarbeitung ab dem ersten Tag
- Bis zu 30 Tage Urlaub
- Regelmäßige Schulungen sowie individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Moderne Arbeitsplätze und digitale Arbeitsstrukturen
- Kostenfreie Getränke sowie regelmäßige Team- und Firmenevents
- Ein motiviertes Team mit offenem Austausch und angenehmer Arbeitsatmosphäre

## Deine Aufgaben

- Unterstützung des Vertriebs und der internen Fachbereiche im operativen Tagesgeschäft
- Organisation und Koordination von Terminen, Abläufen und administrativen Prozessen
- Professionelle Kommunikation mit Kunden, Mitarbeitern und Geschäftspartnern
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Kundenterminen und Projekten
- Pflege und Verwaltung von Unterlagen, Daten und digitalen Prozessen
- Unterstützung im Bewerber- und Recruitingprozess
- Mitwirkung bei interner Kommunikation sowie Social-Media-Aktivitäten
- Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten

## Das bringst du mit:

- Strukturierte, eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein

- Kommunikationsstärke und Freude an der Zusammenarbeit im Team
- Sicherer Umgang mit digitalen Anwendungen und modernen Kommunikationsmitteln
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Idealerweise erste Erfahrung im kaufmännischen Bereich, Assistenz oder Vertrieb
- Motivation, Prozesse aktiv mitzugestalten

### **Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns darauf, Dich kennenzulernen.

Bitte sende uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive:

Anschreiben

aktuellem Lebenslauf

Gehaltsvorstellung

möglichem Eintrittstermin

Für Rückfragen stehen wir Dir selbstverständlich auch gerne persönlich zur Verfügung.

### **Christin Fritzsche - Niederlassungsleiterin**

christin.fritzsche@biac-handwerk.de | [www.biac-handwerk.de](http://www.biac-handwerk.de)  
0351/ 88 84 90 - 53 | 01621308343

Selbstverständlich bieten wir unsere Bewerbungsgespräche auch telefonisch sowie online an!

Hinweis: Alle Stellenausschreibungen richten sich stets an männliche, weibliche und diverse Bewerbende, unabhängig von Alter, Geschlecht, Herkunft, sexueller Orientierung, Behinderung, Religion und Weltanschauung. Die Auswahl der Bewerbenden erfolgt ausschließlich anhand von Qualifikationen.

## **Kontakt Daten für Stellenanzeige**

Frau Christin Fritzsche  
Niederlassungsleiterin

Telefonnummer: +49 351 88849053  
E-Mail: [job.dresden@biac-handwerk.de](mailto:job.dresden@biac-handwerk.de)

[Impressum](#)