

Zur Unterstützung für die Assistenz der Geschäftsleitung sowie der Vertriebsabteilung suchen wir Sie als

## **Sachbearbeiter (m/w/d)**

Einstellung zum nächstmöglichen Zeitpunkt als unbefristetes Arbeitsverhältnis bei 35-40 Stunden Wochenarbeitszeit am Hauptstandort Radeberg

### **Tätigkeitsprofil:**

- Allgemeine Büroorganisation / Schriftwechsel
- Telefondienst
- Postein- und -ausgang
- Führen der Bargeldkasse und des Kassenbuches
- Vorbereitungsarbeiten für die Lohnabrechnung
- Bestellung von Büromaterial und Arbeitskleidung
- Fuhrparkmanagement für unsere Dienstwagenflotte
- Unterstützung bei der Erstellung und Überwachung von Ausschreibungen für unsere Vertriebsabteilung

### **Anforderungsprofil:**

- Abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- Sichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Anwendungssichere Kenntnisse im MS-Office-Paket, vor allem Word, Excel und Outlook
- Selbstständige, exakte und strukturierte Arbeitsweise
- Ruhiges und sicheres Auftreten
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Führerschein Klasse B und Belehrung nach Infektionsschutzgesetz (Gesundheitszeugnis)

### **Wir bieten Ihnen:**

- Ein freundliches Betriebsklima
- Eine umfassende Einarbeitung
- Eine leistungsorientierte Vergütung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des möglichen Eintrittsdatums an die

**DLS Dienstleistungs- und Service GmbH**  
**Frau Grit Bernhardt**  
**Heidestraße 70**  
**01454 Radeberg**

oder via Mail an [personalabteilung@dls-gmbh.biz](mailto:personalabteilung@dls-gmbh.biz)