

Einfach bessere Jobs finden.



Personal
HOFMANN[®]

Büro Helfer (m/w/d) Teilzeit 20 Stunden/Woche

Wir suchen Sie! - Als Büro Helfer (m/w/d). Ab sofort, in Teilzeit 20 Stunden/Woche für ein namhaftes Unternehmen der Automobilbranche mit Sitz in Wiedemar.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Scannen und elektronische Ablage von Dokumenten
- ✓ Bearbeitungsstati in Systemen setzen
- ✓ Sortieren und Versenden von Kennzeichen
- ✓ Sonstige einfache Bürotätigkeiten

Ihre Qualifikation:

- ✓ Grundlegende PC-Kenntnisse
- ✓ Selbstständige und gewissenhaften Arbeitsweise

Ihr Vorteil:

Wir sind eine internationale Unternehmensgruppe mit über 20.000 Mitarbeitern in Deutschland, Österreich, Tschechien, Slowakei, Schweiz, Italien, Ungarn und den USA.

- ✓ **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** nach der Probezeit und dem BAP-Tarifvertrag
- ✓ **Papierlose Zeiterfassung**
- ✓ **Abschlagszahlungen** nach Wunsch
- ✓ Hofmann-App: **Digitale Urlaubs- und Gleitzeitanträge** direkt auf Ihrem Handy, Fit-Coach mit Rezepten, Sport-Übungen und vielem **mehr!**
- ✓ **Corporate Benefits:** Attraktive Mitarbeiter-Rabatte und Sonderkonditionen bei namhaften Anbietern für Produkte und Dienstleistungen
- ✓ Intensive Betreuung durch unser Team und ein **fester Ansprechpartner an Ihrer Seite**

Bei uns finden Sie persönliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Weiterbildung und verschiedene Einsätze bei renommierten Unternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistung. Bauen Sie bei und mit uns Ihr Knowhow weiter aus - wir begleiten Sie mit einer individuellen Beratung!

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 0341-2699613 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: jobs-Leipzig1@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

