

Einfach bessere Jobs finden.



Bürokaufmann (m/w/d)

Wir suchen Sie!- Als **Bürokaufmann (m/w/d)** ab sofort in **Vollzeit/Teilzeit** für ein mittelständisches Unternehmen im Umkreis von Weißenfels.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Erledigung diverser Bürotätigkeiten und Unterstützung in der Büroorganisation
- ✓ Besetzung der Telefonzentrale
- ✓ Bearbeitung von Postein- und ausgang
- ✓ Führung der Korrespondenz
- ✓ Verwaltung von Terminen
- ✓ Anwendung der Büroprogramme

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- ✓ Genaue und gründliche Arbeitsweise
- ✓ Gute EDV- Kenntnisse
- ✓ Hohes Maß an Diskretion, Loyalität und Zuverlässigkeit
- ✓ Freundliches, gewinnendes Auftreten und ein gepflegtes Erscheinungsbild

Ihr Vorteil:

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

- ✓ Anstellung in einem **unbefristeten** Arbeitsverhältnis
- ✓ **Schneller** und unkomplizierter Einstieg
- ✓ **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- ✓ **Abschlagszahlung** nach Wunsch
- ✓ Langfristige und wohnortnahe Arbeitsplätze
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden
- ✓ **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 034441-320911 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: jobs-weissenfels@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
