

Einfach bessere Jobs finden.



Personal
HOFMANN[®]

Abteilungsassistentz in Teilzeit (m/w/d)

Wir suchen **Sie** als **Abteilungsassistentz (m/w/d)**!

Unbefristet und in **Teilzeit (91,5h/Monat)** für unseren renommierten Kunden aus dem Rüstungsindustrie in **Oberkochen!**

Welche Aufgaben erwarten Sie ?

- ✓ Organisation von Besuchen und Führungen im Bereich
- ✓ Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie z.B. Schriftverkehr, Reiseplanung/-abrechnung, Terminplanung, Besprechungen vorbereiten
- ✓ Unterstützung in Sachen Arbeitszeiterfassung und -verwaltung für die Mitarbeiter vor Ort
- ✓ Beschaffung von Arbeitsmitteln und Materialien
- ✓ Erstellung von Präsentationen
- ✓ Unterstützung der Führungskräfte im Bereich

Welche Vorteile bieten wir ?

- ✓ Unbefristeter Arbeitsvertrag mit Übernahmechancen
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Bezahlung nach Tarif inklusive Branchenzulagen
- ✓ Freie Nutzung des Arbeitszeitkontos
- ✓ Urlaubsanspruch schon während der Probezeit
- ✓ Betreuung rundum
- ✓ Corporate Benefits

Was erwarten wir von Ihnen ?

- ✓ Kaufmännische Ausbildung
- ✓ Arbeitserfahrung in einem vergleichbaren Beruf

Noch Fragen ?

Nein ? Dann bewerben **Sie** sich gleich als **Abteilungsassistentz (m/w/d)** über unser Expressformular, WhatsApp oder ganz klassisch per Mail.

Sollten noch Fragen offen sein dürfen Sie sich gerne jederzeit telefonisch unter der **07361 55615 0** oder per Mail an **jobs-aalen@hofmann.info** an uns wenden.

