

Einfach bessere Jobs finden.



Kaufmännischer Assistent (m/w/d)

Sie zeichnen sich vor allem durch Ihr Kommunikations- und Organisationsgeschick aus? Und möchten dieses gewinnbringend in Ihre nächste berufliche Herausforderung einbringen? Dann haben wir das Richtige für Sie. Suchen Sie sich doch einfach das beste Job-Angebot heraus.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Erledigung anfallender administrativer Aufgaben
- ✓ Unterstützung der Kollegen (m/w/d) im Büro
- ✓ Entgegennahme von Telefonaten, Postbearbeitung etc.
- ✓ Bearbeitung von schriftlichen und telefonischen Anfragen
- ✓ Telefonische Terminvereinbarung
- ✓ Administrative Tätigkeiten und Datenbankpflege

Ihre Qualifikation:

- ✓ Eine abgeschlossene Berufsausbildung, gern auch branchenfremd
- ✓ Erste Berufserfahrung in der Assistenz oder im Bereich Personal von Vorteil
- ✓ Gute Deutschkenntnisse & gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- ✓ Sie sind ein Organisationstalent und behalten auch in hektischen Situationen den Überblick
- ✓ Gute PC-Kenntnisse
- ✓ Sie verfügen über einen Führerschein und einen PKW

Ihre Vorteile:

- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Qualifikationsübergreifende Einstiegsmöglichkeiten
- ✓ Arbeitsplatzbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Kostenfreier Mitarbeiterparkplatz
- ✓ Flexible Arbeitszeiten in Voll- oder Teilzeit

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter 03731-200-17-16 auch vorab per E-Mail unter folgender Adresse: doreen.haake@hofmann.info

Wir freuen uns, schon bald von Ihnen hören zu dürfen!

