

# Einfach bessere Jobs finden.



## Assistent Personalwesen / Teamassistenz (m/w/d)

**Wir suchen Sie! - Ab sofort, in Teilzeit oder Vollzeit für unser Büro in Freiberg.**

### **Ihre Aufgaben:**

- ✓ Terminplanung und Besprechungsorganisation
- ✓ Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung
- ✓ Kompetente und freundliche Betreuung unserer Kunden und Mitarbeiter am Telefon
- ✓ Administrative Bearbeitung personalwirtschaftlicher Vorgänge
- ✓ Ablageorganisation und Archivierung

### **Ihre Qualifikation:**

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit erster relevanter Berufserfahrung
- ✓ Gute MS-Office Kenntnisse
- ✓ Schnelle Auffassungsgabe
- ✓ Zuverlässigkeit und strukturierte Arbeitsweise
- ✓ Hohe Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist

### **Ihre Vorteile:**

Bei Hofmann profitieren Sie unter anderem von folgenden Vorteilen:

- ✓ Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Fachspezifische Schulungen und Workshops
- ✓ Kostenlose Parkmöglichkeiten direkt am Büro
- ✓ Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- ✓ Kostenlos Wasser und Kaffee

### **Ihr Kontakt zu Hofmann:**

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 033731-2001711 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: [tom.pollmer@hofmann.info](mailto:tom.pollmer@hofmann.info)

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

