

# Einfach bessere Jobs finden.



Personal  
**HOFMANN**<sup>®</sup>

## Kauf. Assistent Sekretariat Metallbranche (m/w/d)

Verschiedene Auszeichnungen und Zertifikate von namhaften Institutionen, dazu gehören zum Beispiel Great Place to Work, Audit Beruf und Familie, sowie der Deutsche Qualitätspreis, belegen unsere Arbeitsplatz- und Dienstleistungsqualität.

Wir suchen Sie! - Ab sofort, in Vollzeit für ein inhabergeführtes, und mittelständisches Unternehmen aus der Metall-Branche in Kehl.

### Ihre Aufgaben:

- ✓ Terminplanung und Terminorganisation
- ✓ Dokumentationsprüfung
- ✓ Unterstützung bei Prozessautomatisierung und -Digitalisierung
- ✓ Unterstützung bei Audits
- ✓ Unterstützung bei Personellen fragen
- ✓ Datenpflege im ERP-System
- ✓ Korrespondenz und Kommunikation mit dem Kunden
- ✓ Erstellung von Präsentationen

### Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossenen kaufm. Berufsausbildung
- ✓ Technische Verständnis
- ✓ Kommunikationstalent und Organisationstalent
- ✓ Teamfähigkeit
- ✓ MS-Office Kenntnissen

**Ihr Vorteil:**

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

In der Direktvermittlung profitieren Sie bei Hofmann unter anderem von folgenden Vorteilen:

- ✓ Festanstellung bei ausgewählten Unternehmen
- ✓ Attraktive und leistungsgerechte Bezahlung
- ✓ Weitere Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- ✓ Individuelle Beratung und Karriereplanung
- ✓ Profitieren Sie von unserem überregionalen Hofmann-Netzwerk!

Bauen Sie mit uns Ihr Know-how 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 07222929791-25 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: [karolina.nowak@hofmann.info](mailto:karolina.nowak@hofmann.info)

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

---