

Einfach bessere Jobs finden.



Kauffrau / Kauffmann für Büromanagement (m/w/d)

"Leipzig - Stadt der Kultur, der Geschichte und der Innovation."

Wir suchen Sie! -Als **Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)** ab sofort, **in Teilzeit (mind. 25 std./Woche)** für ein innovatives Unternehmen in der **Leipziger City**.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Verwaltung von Terminen, Meetings und Veranstaltungen
- ✓ Organisation von Reisen und Unterkünften für Mitarbeiter
- ✓ Ansprechpartner für interne und externe Kommunikation
- ✓ Bearbeitung von eingehenden Anrufen, E-Mails und Korrespondenz
- ✓ Koordination von internen Besprechungen und externen Terminen
- ✓ Bearbeitung von Kundenanfragen und Beschwerden
- ✓ Verwaltung von Büromaterialien und -ausrüstung
- ✓ Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen bei Bedarf

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ Berufserfahrung im Büro- oder Verwaltungsbereich von Vorteil
- ✓ Ausgezeichnete Organisations- und Zeitmanagementfähigkeiten
- ✓ Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- ✓ Freundliches und professionelles Auftreten

Ihr Vorteil:

- ✓ **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** nach der Probezeit und dem BAP-Tarifvertrag
- ✓ **Papierlose Zeiterfassung**
- ✓ **Abschlagszahlungen** nach Wunsch
- ✓ Hofmann-App: **Digitale Urlaubs- und Gleitzeitanträgedirekt auf Ihrem Handy**, Fit-Coach mit Rezepten, Sport-Übungen und vielem mehr
- ✓ 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**

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 0341-2699611 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: Lisa.Meissner@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
