

Einfach bessere Jobs finden.



Personal
HOFMANN[®]

Büroassistentz (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 namhaftes Unternehmen in München.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Übernahme von Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- ✓ Zuständigkeit für die Korrespondenz mit Kunden
- ✓ Erstellung von Berichten und Auswertungen
- ✓ Terminmanagement
- ✓ Angebotserstellung
- ✓ Auftragsbearbeitung und Abrechnung von Projekten
- ✓ Postein- und ausgang

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- ✓ Routinierter Umgang mit MS-Office
- ✓ Hervorragende Deutschkenntnisse
- ✓ Teamfähigkeit
- ✓ Präzise und selbstständige Arbeitsweise

Ihr Vorteil:

Wir sind eine internationale Unternehmensgruppe mit über 20.000 Mitarbeitern in Deutschland, Österreich, England, der Tschechischen Republik und den USA.

- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Qualifikationsübergreifende Einstiegsmöglichkeiten
- ✓ Übertarifliche Bezahlung
- ✓ Lohnsteigerung durch tarifliche Branchenzuschläge
- ✓ Weitere Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden
- ✓ Arbeitsplatzbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Profitieren Sie von unserem überregionalen Hofmann-Netzwerk!
- ✓ Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz
- ✓ Arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung

Bei uns finden Sie persönliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Weiterbildung und verschiedene Einsätze bei renommierten Unternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistung. Bauen Sie bei und mit uns Ihr Knowhow 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 089-52057880 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: jobs-Muenchen2@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
