Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) Sekretariat

Ort: 92224 Amberg, Oberpfalz

bis zu 20,00 EUR brutto

JOB-ID: 941047

Kategorie: Zeitarbeit

WIR LIEBEN ES, MENSCHEN MIT JOBS ZU VERBINDEN.

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) Sekretariat

Wir suchen Sie als kaufmännen Mitarbeiter (m/w/d) im Sekretariat!!

- Gleitzeit
- 39h/Woche

Ihre Aufgaben:

- Telefonate führen und organisieren
- Mailverkehr effizient bearbeiten
- Korrespondenz professionell abwickeln
- Post verwalten und verteilen
- Ablage systematisch und ordnungsgemäß durchführen

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Sekretariat ist von Vorteil
- Hohe Flexibilität für wechselnde Tagschichten
- Ausgeprägte Teamfähigkeit

Ihr Vorteil:

- Schneller und unkomplizierter Einstieg
- Übertarifliche Bezahlung und Lohnsteigerung durch tarifliche Branchenzuschläge
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Langfristige und wohnortnahe Arbeitsplätze
- Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute in Amberg. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 09621-68997-0 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: jobs-Amberg@hofmann.info

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

Wir sind gerne für Sie da:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

Daniela Graf

+49 9621 68997-0

jobs-Amberg@hofmann.info

Kaiser-Ludwig-Ring 9
92224 Amberg