

# Einfach bessere Jobs finden.



Personal  
**HOFMANN**<sup>®</sup>

## Verwaltungsangestellte in Vollzeit (m/w/d)

Wir suchen Sie! – Ab sofort, in Vollzeit für ein namhaftes, innovatives Unternehmen aus der Elektro-Branche in Regenstauf.

### Ihre Benefits:

- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Übertarifliche Bezahlung
- ✓ Lohnsteigerung durch tarifliche Branchenzuschläge
- ✓ Weitere Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden
- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis

### Ihre Aufgaben:

- ✓ Unterstützung der Geschäftsleitung bei der Organisation der Abläufe am Standort
- ✓ Betreuung der Telefonzentrale Weiterleitung der Telefonate
- ✓ Bearbeitung des Standard-E-Mail Posteingangs
- ✓ Empfang, Hotelbuchung und Bewirtung von Besuchern
- ✓ Pflege des Zeiterfassungssystems
- ✓ Organisieren und Bereitstellung der Besprechungsräume
- ✓ Bearbeitung der Eingangspost
- ✓ Abrechnung von internen Spesen
- ✓ Aufbereitung und Abgabe von monatlichen Standardmeldungen
- ✓ Bearbeitung von Lieferantenfragebögen

### Ihre Qualifikationen:

- ✓ Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung
- ✓ Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind Voraussetzung
- ✓ Microsoft Office Kenntnisse sind Voraussetzung
- ✓ Kenntnisse im Umgang mit ERP Systemen von Vorteil

**Ihr Kontakt zu Hofmann:**

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 0941/585770 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: [regensburg1@hofmann.info](mailto:regensburg1@hofmann.info)

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

---