

Einfach bessere Jobs finden.



Teamassistentz (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.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Verwaltung von sensiblen Informationen
- ✓ Selbstständige Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen
- ✓ Organisation des Arbeitsbereiches (z.B. Terminverfolgung, Ablagesystematik, Wiedervorlagen, Datenbankpflege etc.)
- ✓ Ausarbeitung von Statistiken, KPIs, Auswertungen
- ✓ Unterstützung bei Verträgen und Schriftverkehr

Ihre Qualifikation:

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- ✓ Idealerweise SAP Erfahrung
- ✓ Englischkenntnisse wünschenswert
- ✓ Team- und Kommunikationsfähigkeit

Ihr Vorteil:

- ✓ Flexible Arbeitszeiten zur optimale Gestaltung Ihrer Work-Life-Balance
- ✓ spannende Perspektiven in einem internationalen Umfeld
- ✓ Möglichkeit zu Home-Office
- ✓ Freundliches und offenes Betriebsklima

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 0941-40924-19 bzw. per E-Mail unter folgender Adressen:

- jobs-Regensburg2@hofmann.info

- rebecca.schmitz@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

