

Einfach bessere Jobs finden.



Personal
HOFMANN[®]

Sachbearbeiter (m/w/d)

Ab sofort bieten wir eine *Teilzeitstelle* als **Sachbearbeiter (m/w/d)** in einem inhabergeführten, namhaften, innovativen Unternehmen *am Standort Würzburg* an.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Administrative und vorbereitende Aufgaben sowie allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- ✓ Durchführung von Bestellungen inkl. Rechnungsbearbeitung und Rechnungsprüfung
- ✓ Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- ✓ Bestellung von Betriebs- und Geschäftsausstattung
- ✓ Telefonische Korrespondenz und Terminorganisation
- ✓ Sonstige administrative und organisatorische Tätigkeiten

Ihre Qualifikation:

- ✓ Von Vorteil ist eine **abgeschlossene, kaufmännische Berufsausbildung** oder eine gleichwertige Qualifikation
- ✓ Erste Berufserfahrung und Kenntnisse im Bereich Sachbearbeitung
- ✓ Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- ✓ Erfahrung im Umgang mit dem MS-Office Paket
- ✓ Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Ihr Vorteil:

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Übertarifliche Bezahlung
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der **09391/91260** bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: **jobs-marktheidenfeld@hofmann.info**

Gerne auch über WhatsApp: 0151-19501880

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
