

Einfach bessere Jobs finden.



Kaufmann/-frau für Büromanagement (m|w|d)

Unser Kunde überzeugt täglich durch herausragende Dienstleistungen und Zuverlässigkeit.

Wir suchen Sie!

Kaufmann/-frau für Büromanagement (m|w|d)

Ab sofort, in Vollzeit für ein namhaftes und innovatives Unternehmen aus **Würzburg**.

Das erwartet Sie:

- ✓ Organisation und Koordination von bürowirtschaftlichen Abläufen
- ✓ Rechnungslegung
- ✓ Überwachung von Zahlungen
- ✓ Kommunikation und Kooperation mit internen und externen Mitarbeitern

Das bringen Sie mit:

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement
- ✓ Ausgeprägte EDV- und Office-Kenntnisse
- ✓ Teamfähigkeit
- ✓ Eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise
- ✓ Eigener PKW und Führerschein von Vorteil

Ihr Vorteil:

- ✓ Anstellung in einem **unbefristeten** Arbeitsverhältnis
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- ✓ Langfristige und wohnortnahe Arbeitsplätze
- ✓ Arbeitsplatzbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihren Anruf:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute als Kaufmann/-frau für Büromanagement (m|w|d).

Bei uns stehen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Mittelpunkt unseres Handelns.

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der **0931-32172-0** bzw. per E-Mail unter folgender Adresse:
jobs-Wuerzburg@hofmann.info

Bewerben Sie sich gerne online über unsere Homepage: **www.hofmann.info**

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
