

# Einfach bessere Jobs finden.



Personal  
**HOFMANN**<sup>®</sup>

## 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!

---