

Einfach bessere Jobs finden.



Bürokaufmann (m/w/d)

Wir die I.K. Hofmann GmbH sind eine internationale Unternehmensgruppe mit über 20.000 Mitarbeitern in Deutschland, Österreich, Tschechien, Slowakei, Schweiz, Italien, Ungarn und den USA.

Für unseren Auftraggeber, eine KFZ-Prüfstelle in München, suchen wir Sie ab sofort als Sekretär/in (m/w/d) in Teilzeit.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Administrative Unterstützung der Führungskräfte und Mitarbeiter
- ✓ Selbstständige Durchführung der allgemeinen Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- ✓ Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs sowie der Ablage
- ✓ Übernahme allgemeiner administrativer Bürotätigkeiten sowie Sonder- und Unterstützungs-aufgaben (z. B. Organisation von Workshops, Vorbereitung von Vertriebstermine, Erstellen von Präsentationen)

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit Berufserfahrung oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ Gute Englischkenntnisse
- ✓ Selbständige, strukturierte und kundenorientierte Arbeitsweise
- ✓ Flexibilität, Belastbarkeit, Teamfähigkeit
- ✓ Routinierter Umgang mit den MS Office-Anwendungen

Ihr Vorteil:

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Persönliche Beratung durch feste Ansprechpartner/innen in unserer Niederlassung
- ✓ TOP-Bezahlung!

Bauen Sie bei und mit uns Ihr Knowhow weiter aus - wir begleiten Sie mit einer individuellen Beratung

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter 089/52057880 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: jobs-Muenchen2@hofmann.info.

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
