

# Einfach bessere Jobs finden.



Personal  
**HOFMANN**<sup>®</sup>

## Bürohelfer (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. Wir suchen Sie! – Ab sofort, in Vollzeit für ein namhaftes Unternehmen aus der Region Neuss.

### Ihre Aufgaben:

- ✓ Annahme von Telefonaten
- ✓ Bearbeitung von Kundenanfragen
- ✓ Administrative Vor- sowie Nachbereitung

### Ihre Qualifikation:

- ✓ Scherer Umgang mit den gängigen MS Office Programmen
- ✓ Kommunikationsstärke
- ✓ Eigeninitiative
- ✓ Selbstständiges und sorgfältiges Arbeiten

### Ihr Vorteil:

- Schneller und unkomplizierter Einstieg
- Faire Bezahlung nach Tarif
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Tätigkeitsbezogene Weiterbildungsangebote
- Eine Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sehr guten Umfeld

### Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der Telefonnummer 0151/9501570 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: [neuss@hofmann.info](mailto:neuss@hofmann.info)

---