

Einfach bessere Jobs finden.



Personal
HOFMANN[®]

Büroassistentz (m/w/d)

Büroassistentz (m/w/d) in **Teilzeit** (20Std/Woche) gesucht!

Ihre Aufgaben:

- ✓ Pflege verschiedener Stammdaten in Excel
- ✓ Erstellen von Kundenanschriften
- ✓ Kommunikation mit Kunden per Telefon und auch persönlich
- ✓ Allgemeine Bürotätigkeiten

Ihre Qualifikation:

- ✓ Kaufmännische Berufserfahrung
- ✓ Versierter Umgang mit PC und MS Office
- ✓ Erfahrung im Kundendienst von Vorteil

Ihr Vorteil:

- ✓ **Direkteinstellung** beim Kunden
- ✓ Arbeiten in **Teilzeit** und **flexibler** Arbeitszeitgestaltung
- ✓ Eigenes Büro

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 03731 - 2001715 bzw. per E-Mail unter steffi.dittrich@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
