

# Einfach bessere Jobs finden.



Personal  
**HOFMANN**<sup>®</sup>

## 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](mailto:steffi.dittrich@hofmann.info)

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

---