

Einfach bessere Jobs finden.



Büroassistentz (m/w/d)

Sie haben eine abgeschlossene **kaufmännische Berufsausbildung** oder Erfahrung als **Büroassistentz**? - dann sind Sie hier genau richtig!

Unser Kunde, ein Unternehmen aus dem Großhandel, sucht eine engagierte und zuverlässige Büroassistentz zur Unterstützung des Teams in Düsseldorf.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Bestellanfragen entgegennehmen
- ✓ Administrative Tätigkeiten wie Postbearbeitung, Telefonannahme, und Weiterleitung
- ✓ Terminplanung und -koordination
- ✓ Erstellung von Schriftstücken und Präsentationen
- ✓ Datenpflege in verschiedenen Systemen
- ✓ Unterstützung bei Buchhaltung und Rechnungsstellung
- ✓ Internationale Kundenkorrespondenz

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- ✓ Erfahrung im Büromanagement wünschenswert
- ✓ Grundkenntnisse in Englisch von Vorteil
- ✓ Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- ✓ Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- ✓ Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

Ihr Vorteil:

- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Qualifikationsübergreifende Einstiegsmöglichkeiten
- ✓ Attraktive Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Langfristige, wohnortnahe Arbeitsplätze
- ✓ Chance auf Übernahme durch Kunden
- ✓ Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Netzwerkvorteile bei Hofmann
- ✓ Individuelle Begleitung im Bewerbungsprozess

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann bewerbe Sie sich noch heute!

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 0211 388386-13 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: Duesseldorf@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

Hinweis: Diese Stellenanzeige richtet sich gleichermaßen an Bewerberinnen und Bewerber. Zur besseren Lesbarkeit wurde auf die Nennung beider Geschlechter verzichtet.
