

# Einfach bessere Jobs finden.



## Teamassistenz (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.

Zur **internen Unterstützung** suchen wir Sie als **Teamassistenz (m/w/d) für unsere Niederlassung in Bremen!** Wir bieten Ihnen hervorragende berufliche Perspektiven und Konditionen in der Personaldienstleistung.

### Ihre Vorteile:

#### Profitieren Sie von diesen Benefits!

- ✓ Attraktives Gehalt sowie **jährliche Sonderzahlung**
- ✓ Betriebliche **Altersvorsorge**
- ✓ Wir bieten eine **persönliche Einarbeitung** inklusive Patenschaft
- ✓ **Weiterbildung** durch individuelles Training / Coaching in unserer hofmanneigenen Akademie
- ✓ Sie erhalten einen **unbefristeten Vertrag**
- ✓ **Für Ihr Wohl ist gesorgt!**
- ✓ **Vergünstigungen** durch Corporate Benefits uvm.

### Ihr Profil:

- ✓ Koordination von Terminen
- ✓ Gestaltung von Stellenangeboten
- ✓ Stammdatenpflege
- ✓ Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- ✓ Empfang von Besuchern
- ✓ Einholen fehlender Unterlagen
- ✓ Ablage von Dokumenten
- ✓ Versand von Anfragen- und Eingangsbestätigungen

### Ihre Aufgaben:

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ✓ Erste Erfahrungen in den relevanten Tätigkeiten
- ✓ Umfassende MS-Office Kenntnisse
- ✓ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Hohe Dienstleistungsorientierung sowie ein freundliches und positives Wesen

**Ihr Kontakt zu Hofmann:**

**Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen per E-Mail unter folgender Adresse: [natalja.mulz@hofmann.info](mailto:natalja.mulz@hofmann.info)**

**Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!**

---