

Einfach bessere Jobs finden.



Büroassistent (m/w/d)

Wir die I.K. Hofmann GmbH sind eine internationale Unternehmensgruppe mit über 20.000 Mitarbeitern in Deutschland, Österreich, Tschechien, Slowakei, Schweiz, Italien, Ungarn und den USA.

Für unseren Auftraggeber, ein Telekommunikationsunternehmen in München, suchen wir Sie in der Assistenz (m/w/d) mit Homeofficemöglichkeit.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Eigenverantwortliche Bearbeitung der administrativen Vorgänge in SAP, wie die Kontrolle von Bestellanforderungen, Umbuchungen, Rechnungskontrolle und Wareneingänge
- ✓ Verantwortlich für das On-/Offboarding von internen und externen Mitarbeitern und Unterstützung bei der Organisation des Arbeitsumfelds
- ✓ Support bei systembedingten Schwierigkeiten und Unterstützung der Anwender
- ✓ Durchführung der Beauftragungsprozesse für externe Softwareentwickler, einschließlich der Abstimmung und Koordination mit Gruppenleitern
- ✓ Unterstützung der Abteilungsleiter bei organisatorischen und administrativen Tätigkeiten wie der Buchung von Reisen, Reisekostenabrechnungen, etc.

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- ✓ Berufserfahrung in der administrativen Unterstützung
- ✓ Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Kundenorientierung, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und Teamfähigkeit.
- ✓ Gute Kenntnisse in MS Office
- ✓ Ausgeprägte Selbstorganisation, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Ihr Vorteil:

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Persönliche Beratung durch feste Ansprechpartner/innen in unserer Niederlassung
- ✓ TOP-Bezahlung!

Bauen Sie bei und mit uns Ihr Knowhow weiter aus - wir begleiten Sie mit einer individuellen Beratung!

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter 089/52057880 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: jobs-Muenchen2@hofmann.info.

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
