

Einfach bessere Jobs finden.



Personal
HOFMANN[®]

Sekretärin (m|w|d)

Wir suchen eine Sekretärin (m/w/d) in Teilzeit mit ca. 25 Stunden in der Woche, für ein inhabergeführtes mittelständiges Elektrounternehmen in Weilerbach, Pfalz.

Ihr Vorteil:

Wir sind eine internationale Unternehmensgruppe mit über 20.000 Mitarbeitern in Deutschland, Österreich, der Tschechischen Republik und den USA.

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Weitere Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Langfristige und wohnortnahe Arbeitsplätze
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden

Profitieren Sie von unserem überregionalen Hofmann-Netzwerk!

Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- ✓ Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben wie Korrespondenz und Terminplanung
- ✓ Unterstützung bei der Organisation und Koordination von Mitarbeitern und Monteuren
- ✓ Verwaltung von Dokumenten und Akten
- ✓ Kommunikation mit internen und externen Partnern

Das bringen Sie mit:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ Berufserfahrung ist wünschenswert
- ✓ Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- ✓ Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- ✓ Sprachkenntnisse in Englisch oder Russisch sind von Vorteil

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute! Gerne beantwortet Herr Torsten Heyer Ihre Fragen telefonisch unter der 0631-5348960 oder per E-Mail unter folgender Adresse: kaiserslautern@hofmann.info.

Gerne können Sie mich auch per WhatsApp 0151-19501849 kontaktieren.

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

