

Einfach bessere Jobs finden.



Personal
HOFMANN[®]

Teamassistenz VZ/TZ (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.

Wir suchen Sie! - Ab sofort, in Vollzeit/Teilzeit als **Teamassistenz** (m/w/d) für ein mittelständiges Unternehmen im Herzen von Nürnberg.

Die Option zur Übernahme durch unseren Kunden ist gegeben.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Allgemeine Korrespondenz und Büroorganisation
- ✓ Erstellung und Prüfen von Rechnungen
- ✓ Nachhalten von Mahnungen
- ✓ Bestellen von Büromaterialien
- ✓ Koordination von Terminen inkl. Vor- und Nachbereitung

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- ✓ Erste Berufserfahrung als Teamassistenz bzw. in der Büroorganisation
- ✓ Vorzugsweise Erfahrung mit DATEV aber kein Muss!
- ✓ Gute MS Office Kenntnisse
- ✓ Sehr gute Deutsch Kenntnisse

Ihr Vorteil:

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

- ✓ Anstellung in einem **unbefristeten** Arbeitsverhältnis
- ✓ **Übertarifliche** Bezahlung
- ✓ **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- ✓ Chance auf **Übernahme** durch unsere Kunden
- ✓ Arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung

Bei uns finden Sie persönliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Weiterbildung und verschiedene Einsätze bei renommierten Unternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistung. 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 der **0911 / 216 555 17** bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: **sabrina.schoell@hofmann.info**

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
