

# Einfach bessere Jobs finden.



Personal  
**HOFMANN**<sup>®</sup>

## Sachbearbeitung Auftragsannahme (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.

### Ihre Aufgaben:

- ✓ Annahme der eingehenden Aufträge
- ✓ Eigenverantwortliche Bearbeitung und Ableitung der weiteren Vorgehensweise
- ✓ Dokumentation von Meldungen und veranlassten Maßnahmen
- ✓ Sicherstellen des Berichtswesens
- ✓ Prüfen von Leistungsnachweisen sowie Rechnungen von Dienstleistern
- ✓ Mitarbeit bei der Aufstellung von Prüfplänen

### Ihre Qualifikation:

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- ✓ Sehr gute PC-Kenntnisse, besonders MS Office
- ✓ Hohe Belastbarkeit sowie hohe Kundenorientierung
- ✓ Selbständige Arbeitsweise, Organisation- und Durchsetzungsvermögen

### 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
- ✓ Sehr gute Perspektiven zur beruflichen Weiterentwicklung
- ✓ Flexibles Arbeitszeitmodell zur optimalen Gestaltung Ihrer Work-Life Balance
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Profitieren Sie von unserem überregionalen Hofmann-Netzwerk!

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 0941-40924-0 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: [jobs-Regensburg2@hofmann.info](mailto:jobs-Regensburg2@hofmann.info)

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

---