

Einfach bessere Jobs finden.



Personal
HOFMANN[®]

Industriekaufleute (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- ✓ Eigenständige Ausführung von Sekretariatsaufgaben und allgemeinen Büroarbeiten inklusive Organisation des Büromaterials
- ✓ Verbrauchsmaterialien für das Werk einschließlich der Abwicklung des Bestellprozesses mit Anlage der Bestellungen in SAP und Rechnungsprüfung
- ✓ Ansprechpartner für die Mitarbeitenden und Führungskräfte bei allgemeinen Anfragen
- ✓ Abwicklung der Korrespondenz mit Kunden, Lieferanten und Partnern inklusive der Terminüberwachung
- ✓ Organisation und Koordination von internen und externen Besprechungen und Veranstaltungen
- ✓ Zusammenstellen und Aufbereiten von Daten, Übersichten sowie Organigrammen
- ✓ Organisation, Ablage und Überwachung von Verträgen mit Kunden
- ✓ Eigenständige Bearbeitung von internen und externen Anfragen bzw. Anträgen

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung im Assistenz- und/oder Personalbereich
- ✓ Zuverlässigkeit und Selbstständigkeit bei der Aufgabenerledigung
- ✓ Unternehmerisches Denken und Handeln
- ✓ Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- ✓ Ausgeprägte Kommunikationsstärke
- ✓ Hohe Vertrauenswürdigkeit sowie gutes Zahlenverständnis
- ✓ Eigenständige Priorisierung der Aufgaben

Ihr Vorteil:

- ✓ Anstellung in einem unbefristetem Arbeitsverhältnis
- ✓ Sehr gute Perspektiven zur beruflichen Weiterentwicklung
- ✓ Flexibles Arbeitszeitmodell zur optimalen Gestaltung Ihrer Work-Life Balance
- ✓ Profitieren Sie von unserem überregionalen Hofmann-Netzwerk

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail unter folgender Adresse: rebecca.schmitz@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
