

# Einfach bessere Jobs finden.



## Team- und Standortassistentenz (m/w/d)

Wir suchen Sie! **-Ab sofort in Direktvermittlung-** in Vollzeit für ein namhaftes Unternehmen aus der Finanzbranche in Fürth.

### Ihre Aufgaben:

- ✓ Organisation und Koordination der Terminplanung und des Reisemanagements für unsere Mitarbeiter\*innen im Bereich Finance und IT
- ✓ Verwaltung der Besprechungsräume
- ✓ Empfang, Betreuung und Bewirtung von Gästen
- ✓ Koordination von Terminen mit externen Dienstleistern
- ✓ Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- ✓ Vertretung der Assistenz der Geschäftsführung
- ✓ Allgemeine Administration und Verwaltungsaufgaben
- ✓ Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost

### Ihre Qualifikation:

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ✓ Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Assistenz oder Sekretariat
- ✓ Sichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Versiert im Umgang mit allen gängigen Anwendungen des MS-Office Paketes
- ✓ Hohes Maß an Dienstleistungsbereitschaft und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- ✓ Organisationstalent, Vertrauenswürdigkeit sowie sicheres, kompetentes Auftreten

**Wir bieten:**

In der Direktvermittlung profitieren Sie bei Hofmann unter anderem von folgenden Vorteilen:

- ✓ Festanstellung bei ausgewählten Unternehmen
- ✓ Attraktive und leistungsgerechte Bezahlung
- ✓ Weitere Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- ✓ Individuelle Beratung und Karriereplanung
- ✓ Profitieren Sie von unserem überregionalen Hofmann-Netzwerk!

Bauen Sie mit uns Ihr Know-how 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 09721/5410513 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: [leanne.schipper@hofmann.info](mailto:leanne.schipper@hofmann.info)

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

---