

Bürokraft (m/w/d)



Ort: 26721 Emden, Ostfriesland



bis zu 2.200,00 EUR brutto



JOB-ID: 934781



Kategorie: Zeitarbeit



Bürokraft (m/w/d)

Bei Hofmann Personal stehen Menschen im Mittelpunkt. Als einer der führenden Personaldienstleister verbinden wir Unternehmen mit qualifizierten Fachkräften und sind seit 40 Jahren am Markt.

Unser Kunde ist ein etabliertes Unternehmen, das auf eine strukturierte und effiziente Arbeitsweise setzt. Für den Bereich der Büroorganisation suchen wir eine Bürokraft (m/w/d), die das Team tatkräftig unterstützt.

Ihre Aufgaben:

- Pflege und Aktualisierung von Bestandslisten
- Versand und Bearbeitung der E-Mail-Korrespondenz
- Allgemeine Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft
- Nutzung von MS Office (Word, Excel, Outlook) für die tägliche Büroarbeit

- Erstellung von Fotodokumentationen in vorgegebenen Formularen

Ihre Qualifikation:

- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Erfahrung im Bürobereich von Vorteil, jedoch nicht unbedingt erforderlich

Ihr Vorteil:

- Schneller und unkomplizierter Einstieg
- Übertarifliche Bezahlung
- und tarifliche Branchenzuschläge
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Kostenlose persönliche Schutzausrüstung
- Individuelle Begleitung
- und Beratung im Bewerbungsprozess

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 04941990780 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: aurich@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir sind gerne für Sie da:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

Nina Pabst

+49 4941 99078-0

jobs-Aurich@hofmann.info

Marktplatz 3

26603 Aurich