

Einfach bessere Jobs finden.



Personal
HOFMANN[®]

Kaufmännische Angestellte (m/w/d)

Wir suchen Sie! - Ab sofort!

Ihre Aufgaben:

- ✓ Abwicklung von Korrespondenz mit Kunden
- ✓ Bedienung der Telefonzentrale
- ✓ Erstellung von Präsentationen
- ✓ Organisation und Vorbereitung von Meetings und Dienstreisen
- ✓ Empfang von Besuchern
- ✓ Bearbeitung des Postein- und -ausgang
- ✓ Terminkoordination

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- ✓ Gute MS-Office Kenntnisse
- ✓ Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihr Vorteil:

Wir sind eine internationale Unternehmensgruppe mit über 20.000 Mitarbeitern in Deutschland, Österreich, Tschechien, Slowakei, Schweiz, Italien, Ungarn und den USA.

- ✓ Unbefristeter Arbeitsvertrag
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden

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 09621-68997-12 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: julia.goessl@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
