

# Einfach bessere Jobs finden.



Personal  
**HOFMANN**<sup>®</sup>

## 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](mailto:julia.goessl@hofmann.info)

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

---