

Bürokauffrau (m/w/d)



Ort: 60329 Frankfurt am Main



bis zu 20,00 EUR brutto



JOB-ID: 934758



Kategorie: Zeitarbeit



Bürokauffrau (m/w/d)

Für unseren modernen sowie internationalen Kunden in der Transportbranche am Standort **Frankfurt** suchen wir **SIE** als **Bürokauffrau (m/w/d)** im Bereich Accounting und Administration!

Ihre Benefits als Bürokauffrau (m/w/d):

- Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Qualifikationsübergreifende Einstiegsmöglichkeiten
- Übertarifliche Bezahlung
- Flache Hierarchien und feste Arbeitszeiten
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Chance auf Übernahme durch unsere Kunden

Ihre Aufgaben als Bürokauffrau (m/w/d):

- Rechnungserstellung auf Grundlage von geschlossenen Verträgen und erbrachten Leistungen
- Koordination von Terminen, Besprechungen sowie Führen von Besprechungsprotokollen
- Assistenz in der Personalverwaltung beispielsweise Pflege von Stammdaten, Zeiterfassung sowie Lohnbuchhaltung
- Erstellung von Präsentationen sowie Statistiken
- Ansprechperson für Lieferanten im Einkauf
- Prüfung von Eingangsrechnungen

Ihre Qualifikation Bürokauffrau (m/w/d):

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement oder Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung
- Einschlägige und mehrjährige Berufserfahrung
- Technisches Grundverständnis sowie IT-Affinität
- Verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache sowie gute Englischkenntnisse
- Eigeninitiative, Teamfähigkeit und Zielstrebigkeit

Ihr Weg zum neuen Job bei Hofmann:

Erkennen Sie sich wieder?

Dann freuen wir über uns Ihre Bewerbung per **Mail** oder nutzen Sie unseren **Online-Button**.

Wir melden uns innerhalb von **24 Stunden** bei Ihnen!

Wir sind gerne für Sie da:

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

Stephanie Sehring

+49 69 2562270

jobs-frankfurt-main2@hofmann.info

Baseler Straße 10

60329 Frankfurt a. Main