

Bürokräft (m/w/d) Teilzeit (20h/Woche)

Personal
HOFMANN[®]

 Ort: 06295 Lutherstadt Eisleben

 bis zu 15,50 EUR brutto

 JOB-ID: 919536

 Kategorie: Zeitarbeit



Bürokräft (m/w/d) Teilzeit (20h/Woche)

Als verlässlicher Partner für Unternehmen und Arbeitnehmer bietet Hofmann Personal spannende Karrierechancen in verschiedenen Branchen und blicken dabei auf über 40 Jahre Erfahrung am Markt zurück.

Ein etabliertes Unternehmen in der **Metallindustrie** in **Eisleben** sucht eine engagierte **Bürokräft (m/w/d)** zur Unterstützung des administrativen Teams. Das Unternehmen zeichnet sich durch eine zuverlässige Marktposition und eine wertschätzende Unternehmenskultur aus, welche Ihre Fähigkeiten optimal nutzen wird.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten wie **Datenverwaltung, Dokumentation** und Korrespondenz eigenverantwortlich übernehmen
- **Unterstützung bei der telefonischen und schriftlichen Kommunikation** mit Kunden und internen Abteilungen professionell gestalten
- **Terminplanung und Organisationsaufgaben** koordinieren, um den Arbeitsablauf reibungslos zu unterstützen
- **Datenerfassung und Verwaltung** mit modernen Office-Programmen durchführen
- **Allgemeine Unterstützungsaufgaben** im Team flexibel übernehmen und sich schnell einarbeiten

Das bringen Sie mit:

- **Sichere PC-Kenntnisse** in gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook) vorhanden
- **Organisationsfähigkeit** und Zuverlässigkeit bei der Bewältigung von Aufgaben
- **Kommunikationsfähigkeit** und freundliches Auftreten im Umgang mit Kollegen und Kunden
- **Flexibilität** und Bereitschaft, sich in neue Aufgaben schnell einzuarbeiten
- Gute **Deutschkenntnisse in Wort und Schrift** aufgrund der internen Kommunikation

Ihre Benefits:

- **Attraktive Vergütung** durch Equal Pay, Zahlung nach Tarifvertrag sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- **Übernahmechancen** durch unseren Kunden
- **Praktische Mitarbeiter-App** und Arbeitszeitkonto für die unkomplizierte Abwicklung von Anliegen, wie z.B. dem Urlaubsantrag und mehr Flexibilität durch exakte Stundenerfassung
- **Intensive Betreuung** durch einen festen Ansprechpartner
- **Mitarbeiter rabatte** bei attraktiven Marken aus den Bereichen Entertainment, Fitness, Wohneinrichtung, Bekleidung, uvm. (Corporate Benefits)

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und die Möglichkeit, Sie kennenzulernen! Bewerben Sie sich jetzt für die Position Bürokräft (m/w/d) am Standort Eisleben und werden Sie Teil unseres engagierten Teams.

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der **034771-7399-0** bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: **Querfurt@hofmann.info**

Wir sind gerne für Sie da:

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

Diana Maß

+49 34771 7399-0

jobs-Querfurt@hofmann.info

Döcklitzer Tor 53

06268 Querfurt