

Bürokraft (m/w/d)



Ort: 94474 Vilshofen an der Donau



bis zu 3.500,00 EUR brutto



JOB-ID: 922119



Kategorie: Zeitarbeit



Bürokraft (m/w/d)

Starten Sie jetzt Ihre Karriere als **Bürokraft (m/w/d)** in **Vilshofen an der Donau!**

Wir suchen ab sofort eine engagierte und motivierte Persönlichkeit für ein modernes Arbeitsumfeld in **Vilshofen an der Donau**.

Nutzen Sie die Gelegenheit, spannende und verantwortungsvolle Aufgaben als **Bürokraft(m/w/d)** zu übernehmen und Teil eines dynamischen Teams zu werden.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben, wie Telefonannahme, Postbearbeitung und Korrespondenz
- Bearbeitung und Verwaltung von Aufträgen sowie Terminplanung
- Unterstützung bei der Angebotserstellung und Rechnungslegung
- Materialbestellungen und Lagerverwaltung in Zusammenarbeit mit der Bauleitung

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise als **Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Büromanagement** oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Baubranche oder im Handwerk von Vorteil, aber nicht erforderlich
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Organisationsstärke, Zuverlässigkeit und ein freundliches Auftreten

Ihr Vorteil:

- Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Schneller und unkomplizierter Einstieg
- Lohnsteigerung durch tarifliche Branchenzuschläge
- Weitere Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute als **Bürokraft (m/w/d)** in **Vilshofen an der Donau**.

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 08519662700 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: passau@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

#Bürokraft#Büro#Vilshofen

Wir sind gerne für Sie da:

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

Alina Haushofer

+49 851 966-270-0

passau@hofmann.info

Spitalhofstraße 94

94032 Passau