Bürokraft / Büroorganisation (m/w/d)

Ort: 82140 Olching

JOB-ID: 939785

Kategorie: Zeitarbeit



Bürokraft / Büroorganisation (m/w/d)

Willkommen bei Hofmann Personal, einem erfahrenen Partner für die Verbindung von Arbeitgebern und Jobsuchenden. Seit 40 Jahren am Markt begleiten wir Menschen bei ihrem beruflichen Einstieg und ihrer weiteren Entwicklung.

Als Bürokraft (m/w/d) Büroorganisation unterstützen Sie ein Unternehmen bei der zuverlässigen Bearbeitung täglicher Büroaufgaben. Im Mittelpunkt stehen die Kontrolle von Lieferscheinen sowie eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise im Büro.

Ihre Aufgaben:

- Kontrolle von Lieferscheinen auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Bearbeitung der im Büro anfallenden alltäglichen Tätigkeiten
- Unterstützung bei der strukturierten Organisation laufender Büroabläufe

- Sorgfältige Bearbeitung und Ablage von bürobezogenen Unterlagen
- Übernahme weiterer Aufgaben im Bereich Büroorganisation

Ihre Qualifikation:

- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise bei der Kontrolle von Lieferscheinen
- Interesse an allgemeinen Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Zuverlässigkeit bei der Bearbeitung alltäglicher Aufgaben
- Verantwortungsbewusster Umgang mit Unterlagen und bürobezogenen Abläufen
- Bereitschaft, unterschiedliche Aufgaben im Bereich Büroorganisation zu übernehmen

Ihr Vorteil:

- Vielfältige Einsatz- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheitsförderung durch Präventionskurse, Vorsorgeuntersuchungen und Mental Health Ansprechpartner
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Mitarbeiterrabatte bei attraktiven Marken aus den Bereichen Entertainment, Fitness, Wohneinrichtung, Bekleidung, uvm. (Corporate Benefits)
- Intensive Betreuung durch einen festen Ansprechpartner (inkl. regelmäßiger Feedbackgespräche und Infoveranstaltungen)
- Mitarbeiter-App und Arbeitszeitkonto für die unkomplizierte Abwicklung von Anliegen, wie z.B. dem Urlaubsantrag und mehr Flexibilität durch exakte Stundenerfassung
- Teamevents (z.B. Weihnachtsfeier, Sommerfest, Bowling, uvm.)

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Bewerben Sie sich noch heute! Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 089 52057880 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: jobs-muenchen2@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir sind gerne für Sie da:

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

Regina Meier

+49 89 52057880

jobs-Muenchen2@hofmann.info

Nymphenburger Straße 20
80335 München