

Einfach bessere Jobs finden.



Personal
HOFMANN[®]

Büromitarbeiter (m/w/d)

Büromitarbeiter (m/w/d) gesucht. **In Tagschicht und Teilzeit**, für den Raum Flöha.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Allgemeine Büro und Verwaltungstätigkeiten
- ✓ Abwicklung des aktuellen Tagesgeschäfts
- ✓ Auftragsanlage im ERP-System
- ✓ Übernahme eigenständiger Aufgaben
- ✓ Überwachung von Lieferungen
- ✓ Terminkontrolle und Verwaltung

Ihre Qualifikation:

- ✓ Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung
- ✓ Erste Erfahrung im Umgang mit MS Office und ERP -Software
- ✓ Sie arbeiten und handeln selbstständig

Ihr Vorteil:

- ✓ **Arbeiten in Teilzeit und Tagschicht**
- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Kostenlose Mitarbeiterparkplätze

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen vorab. Sie erreichen uns unter der Telefonnummer 03731-2001715 bzw. per Mail an Steffi.dittrich@hofmann.info

Wir freuen uns, schon bald von Ihnen hören zu dürfen!
