

Einfach bessere Jobs finden.



Personal
HOFMANN[®]

Büroassistenz bei Siemens (m/w/d)

Verschiedene Auszeichnungen und Zertifikate von namhaften Institutionen, dazu gehören zum Beispiel Great Place to Work, Audit Beruf und Familie, sowie der Deutsche Qualitätspreis, belegen unsere Arbeitsplatz- und Dienstleistungsqualität.

Die Firma Siemens in Erlangen sucht ab sofort eine **Büroassistenz (m/w/d)** in **Vollzeit**, am Standort **Erlangen**.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Planung und Koordination von Meetings und Workshops
- ✓ Erstellung von Reisekostenabrechnungen
- ✓ Durchführung und Kontrolle von Bestellungen
- ✓ Kommunikation mit internationalen Partnern
- ✓ Verantwortlichkeit für das Zeitmanagement

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ✓ Mindestens einjährige Berufserfahrung erforderlich
- ✓ Sehr gute MS Office (Access) Kenntnisse
- ✓ Selbstständige und organisierte Arbeitsweise
- ✓ Sehr gute Deutsch und **Englisch Kenntnisse** in Wort und Schrift

Ihr Vorteil:

Wir sind eine internationale Unternehmensgruppe mit über 20.000 Mitarbeitern in Deutschland, Österreich, Tschechien, Slowakei, Schweiz, Italien, Ungarn und den USA.

- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Qualifikationsübergreifende Einstiegsmöglichkeiten
- ✓ Übertarifliche Bezahlung
- ✓ Weitere Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Langfristige und wohnortnahe Arbeitsplätze
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden
- ✓ Profitieren Sie von unserem überregionalen Hofmann-Netzwerk!
- ✓ Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz

Bei uns finden Sie persönliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Weiterbildung und verschiedene Einsätze bei renommierten Unternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistung. Bauen Sie bei und mit uns Ihr Knowhow weiter aus - wir begleiten Sie mit einer individuellen Beratung!

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 0951/29966-18 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: natalie.matyja@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
