

Einfach bessere Jobs finden.



Personal
HOFMANN[®]

Büroassistentz (m/w/d)

Für ein internationales Industrieunternehmen in der Metropolregion Nürnberg suchen wir Sie **ab sofort** in **Vollzeit** als **Büroassistentz (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Bearbeitung des Postein- und ausgangs
- ✓ Schriftliche und telefonische Korrespondenz
- ✓ Durchführung von Buchungen und Stammdatenpflege in SAP
- ✓ Bestellung von Büromaterial
- ✓ Allgemeine Bürotätigkeiten

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ Erste Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- ✓ Gute Kenntnisse in MS-Office und SAP
- ✓ Englischkenntnisse von Vorteil
- ✓ Strukturierte und selbständige Arbeitsweise

Ihr Vorteil:

- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Lohnsteigerung durch tarifliche Branchenzuschläge
- ✓ Chance auf Übernahme durch unseren Kunden
- ✓ Profitieren Sie von unserem überregionalen Hofmann-Netzwerk!
- ✓ Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

jobs-fuerth@hofmann.info

Für Fragen oder weitere Informationen stehen wir Ihnen gerne telefonisch unter

0911 / 235625-10

zur Verfügung.
