

Sachbearbeiter Administrative & Support (m/w/d)

Personal
HOFMANN[®]

 Ort: 81739 München

 bis zu 20,00 EUR brutto

 JOB-ID: 913517

 Kategorie: Zeitarbeit



Sachbearbeiter Administrative & Support (m/w/d)

Für unseren **Kunden** in **München** suchen wir einen engagierten **Sachbearbeiter Administrative & Support (m/w/d)**, der mit Organisationstalent, Serviceorientierung und einer strukturierten Arbeitsweise überzeugt. In dieser Position übernehmen Sie eine wichtige Schnittstellenfunktion zwischen Kunden, internen Fachbereichen und IT-Services und sorgen dafür, dass Anfragen, Incidents und administrative Vorgänge zuverlässig bearbeitet werden.

Ihre Aufgaben:

- **Bearbeitung und Dokumentation von Kundenanfragen und Incidents** gemäß definierter Use Cases, Guidelines und Serviceprozesse
- **Analyse, Klärung und Nachverfolgung offener Sachverhalte** in enger Abstimmung mit Kunden, internen Schnittstellen und IT-Services
- **Eigenständige Priorisierung, Steuerung und Umsetzung administrativer Aufgaben** mit hoher Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- **Proaktive Kommunikation mit Kunden** inklusive Information über Lösungsstände sowie ordnungsgemäßem Abschluss von Tickets
- **Mitwirkung an der Optimierung und Weiterentwicklung von Prozessen, Guidelines und Regelbetriebsabläufen** im Incident-Management

Ihr Profil:

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**, z. B. als Bürokaufmann/-frau, Industriekaufmann/-frau oder eine vergleichbare Qualifikation
- **Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse** für die sichere Kommunikation im Tagesgeschäft
- **Sicherer Umgang mit MS Office, Windows-Standardanwendungen und idealerweise SAP**
- **Strukturierte, detailorientierte und selbstständige Arbeitsweise mit ausgeprägtem Organisationsgeschick**
- **Serviceorientiertes Auftreten**, Teamfähigkeit und angemessenes Durchsetzungsvermögen bei der Klärung komplexer Sachverhalte

Wir bieten:

- Einen **spannenden** Einsatz bei einem attraktiven Kundenunternehmen in **München**
- Eine **abwechslungsreiche** Tätigkeit mit Verantwortung und **Entwicklungsmöglichkeiten**
- **Persönliche** Betreuung durch Ihre **Ansprechpartner** bei Hofmann Personal
- Eine **faire** und **zuverlässige** Zusammenarbeit mit einem der **führenden** Personaldienstleister Deutschlands

Interessiert?

Wir **freuen** uns auf Ihre Bewerbung als **Sachbearbeiter Administrative & Support (m/w/d) in München!**

Wir sind gerne für Sie da:

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

Stephanie Sehring

+49 69 2562270

jobs-frankfurt-main2@hofmann.info

Baseler Straße 10

60329 Frankfurt a. Main