

Einfach bessere Jobs finden.



Bürofachkraft (m/w/d)

Unsere Kunden überzeugen durch Innovation, Zuverlässigkeit, Flexibilität und höchste Qualität.

Für mehrere Unternehmen im Raum Marktheidenfeld suchen wir in Vollzeit eine:

Bürofachkraft (m/w/d)

Ihr Vorteil:

- ✓ Attraktive Vergütung
- ✓ Kollegiales Betriebsklima
- ✓ Persönliche, umfassende Einarbeitung
- ✓ Abwechslungsreiche Aufgaben
- ✓ Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten

Ihre Aufgaben als Bürofachkraft (m/w/d):

- ✓ Bearbeitung von Dokumenten, Bestellungen und Versandpapieren
- ✓ Beteiligung an Beschaffungs-, Lager- und Versandprozessen
- ✓ Prüfung der Einhaltung der Projektkalkulationen
- ✓ Terminverfolgung, Bestellungen und Aufträge überwachen
- ✓ Projektdatenpflege im ERP-System
- ✓ Erstellung von Statistiken und Dokumentationen
- ✓ Allgemeine Büroadministration

Das bringen Sie mit:

- ✓ Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung**
- ✓ Erfahrung als **Bürofachkraft (m/w/d)**
- ✓ Gute Kenntnisse in MS-Office und ERP-Systeme
- ✓ Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- ✓ Organisations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- ✓ Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Als wertorientiertes Familienunternehmen stehen unsere Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Mittelpunkt unseres Handelns.

Werden Sie Teil davon und vereinbaren Sie noch heute einen Termin zum Kennenlernen unter **09391-91260** oder bewerben Sie sich mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen über unsere E-Mail

Marktheidenfeld@hofmann.info

oder über unsere Homepage **www.hofmann.info**

Gerne auch über Whats App: 0151-19501969

Wir freuen uns von Ihnen zu hören!
