

Einfach bessere Jobs finden.



Bürokaufmann (m/w/d)

Wir suchen Sie! – Ab sofort, in **Vollzeit** als **Bürokaufmann (m/w/d)** für ein namhaftes Unternehmen am Standort Zellingen.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Qualifizierte und serviceorientierte Bearbeitung von telefonischen, schriftlichen und persönlichen Kundenanfragen
- ✓ Auftragserfassungen
- ✓ Auftragsabwicklung
- ✓ Dokumentenmanagement
- ✓ Dateneingabe und -pflege
- ✓ Büroorganisation

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- ✓ Sehr gute Deutschkenntnisse
- ✓ Ausgeprägte kunden- und dienstleistungsorientierte Denkweise
- ✓ Kenntnisse mit Windows und den gängigen Office-Programmen
- ✓ Kaufmännisches Verständnis

Ihr Vorteil:

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Übertarifliche Bezahlung
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden
- ✓ Arbeitsplatzbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Langfristige und wohnortnahe Arbeitsplätze

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute als **Bürokaufmann (m/w/d)**. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der **09391/91260** bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: **jobs-**

marktheidenfeld@hofmann.info

Oder über WhatsApp: **015119501880**

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

