

Aushilfskraft für Bürotätigkeit (m/w/d)



Ort: 93055 Regensburg



bis zu 16,00 EUR brutto



JOB-ID: 939006



Aushilfskraft für Bürotätigkeit (m/w/d)

Bei Hofmann Personal stehen Menschen im Mittelpunkt.

Als internationaler Personaldienstleister mit 40 Jahren Erfahrung bieten wir vielfältige Möglichkeiten für Ihren beruflichen Erfolg. Vertrauen Sie auf unsere Expertise und lassen Sie uns gemeinsam Ihren nächsten Karriereschritt gestalten.

Für unseren Kunden suchen wir zur Unterstützung der Geschäftsstelle in Regensburg eine Aushilfskraft fürs Büro.

- Flexible Arbeitszeiten mit 8 Stunden pro Woche (2 x 4 Stunden), Montag bis Freitag zwischen 8:00 und 13:00 Uhr
- Flexibler Start zum 01.11.2026 oder zum 16.11.2026

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie des Telefondienstes und der allgemeinen Korrespondenz

- Vorbereitung und Zusammenstellung von Seminarunterlagen
- Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben rund um die Seminare
- Erfassung und Auswertung von Seminar-Evaluationsbögen
- Pflege und Aktualisierung von Adress- und Stammdaten sowie allgemeine Verwaltungs- und Büroarbeiten

Ihr Profil:

- Sicherer Umgang mit Microsoft-Office-Programmen, insbesondere Word, Excel und Microsoft
- Sorgfalt im Umgang mit Daten, besonders bei Adress- und Stammdaten
- Teamstrukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten am Telefon und in der Korrespondenz
- Sehr gute Deutschkenntnisse

Wir sind gerne für Sie da:

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

Hofmann Personal Regensburg2

+49 941 40924-0

jobs-Regensburg2@hofmann.info

**Osterhofener Straße 10
93055 Regensburg**

