

Einfach bessere Jobs finden.



Personal
HOFMANN[®]

Bürokauffrau/mann (m/w/d)

Wir suchen Sie!

Ab sofort, für eine renommierte Rechtsanwaltskanzlei am Standort Lutherstadt Wittenberg.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Allgemeine administrative Tätigkeiten wie Terminplanung, Korrespondenz und Datenmanagement
- ✓ Empfang und Betreuung von Mandanten
- ✓ Organisation und Verwaltung von Akten und Dokumenten
- ✓ Koordination von Besprechungen und Terminen für Anwälte und Mandanten

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- ✓ Idealerweise Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation oder in einer Anwaltskanzlei
- ✓ Kenntnisse der gängigen Bürosoftware (MS Office)
- ✓ Organisationstalent und Zuverlässigkeit

Ihr Vorteil:

Wir sind eine internationale Unternehmensgruppe mit über 20.000 Mitarbeitern in Deutschland, Österreich, Tschechien, Slowakei, Schweiz, Italien, Ungarn und den USA.

- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Übertarifliche Bezahlung
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Möglichkeit auf Home Office (nach der Einarbeitung)
- ✓ Langfristige und wohnortnahe Arbeitsplätze
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden
- ✓ Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz

Bei uns finden Sie persönliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Weiterbildung und verschiedene Einsätze bei renommierten Unternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistung. Bauen Sie bei und mit uns Ihr Knowhow weiter aus - wir begleiten Sie mit einer individuellen Beratung!

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 0340 870180 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: jobs-dessau@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
