

Kaufmännische Assistenz (m/w/d) Büromanagement

Personal
HOFMANN[®]

 Ort: 04347 Leipzig

 bis zu 17,00 EUR brutto

 JOB-ID: 912134

 Kategorie: Zeitarbeit



Kaufmännische Assistenz (m/w/d) Büromanagement

Hofmann Personal – einer der Top 10 Personaldienstleister in Deutschland. Seit über 40 Jahren verbinden wir Talente mit spannenden Karrierechancen.

Unser Auftraggeber ist ein traditionsreiches Familienunternehmen aus der Verbindungs- und Befestigungstechnik. Als **Kaufmännische Assistenz (m/w/d) im Büromanagement** erwartet Sie am **Standort Leipzig** ein modernes Arbeitsumfeld mit Fokus auf Digitalisierung und strukturierte Prozesse.

Ihre Aufgaben:

- **Eigenverantwortliche Erstellung und kontinuierliche Pflege anspruchsvoller Excel-Tabellen** – inklusive komplexer Funktionen wie Pivot-Auswertungen und Verweisfunktionen
- **Digitale Erfassung und Verarbeitung von Belegen** im unternehmensinternen Warenwirtschaftssystem
- Strukturierte Aufbereitung, Analyse und Dokumentation von kaufmännischen Daten
- Unterstützung der Niederlassung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben im Büromanagement
- Mitwirkung bei der **Optimierung und Weiterentwicklung** interner Verwaltungsprozesse

Ihre Qualifikation:

- **Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** oder eine vergleichbare Qualifikation
- **Ausgeprägte IT-Affinität** sowie fundierte Kenntnisse in **Microsoft Excel** (Pivot, Verweisfunktionen u. ä.)
- Erfahrung im Umgang mit digitalen Warenwirtschaftssystemen von Vorteil
- **Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise** sowie ein hohes Maß an Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zur Vollzeitstätigkeit (40 Std./Woche) am Standort Leipzig

Ihr Vorteil:

- Equal Pay und tarifgerechte Entlohnung – Ihre Leistung wird fair und transparent vergütet
- Gesundheitsvorsorge durch gezielte Präventionsangebote und Vorsorgemaßnahmen für Ihre Gesundheit
- Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Absicherung Ihrer Zukunft
- Digitale Lohnabrechnung per App und übersichtliches Arbeitszeitkonto für maximale Transparenz im Alltag
- Exklusive Mitarbeitervorteile und persönliche Betreuung durch einen festen Ansprechpartner – von Rabatten bei Top-Marken bis zur individuellen Karrierebegleitung

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Werden Sie Teil eines erfolgreichen Teams und bringen Sie Ihre Stärken in einem zukunftsorientierten Unternehmen ein. Wir freuen uns unter jobs-leipzig2@hofmann.info auf Ihre Bewerbung.

📍 **Stelle:** Kaufmännische Assistenz (m/w/d) Büromanagement

📍 **Einsatzort:** 04347 Leipzig

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir sind gerne für Sie da:

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

Katrin Perlick

+49 341 230970

jobs-Leipzig2@hofmann.info

Walter-Köhn-Straße 4A

04356 Leipzig