

Einfach bessere Jobs finden.



Sachbearbeiter (m/w/d)

Wir suchen engagierte Sachbearbeiter wie Sie! Ab sofort bieten wir eine **Teilzeitstelle** als **Sachbearbeiter (m/w/d)** in einem inhabergeführten, namhaften, internationalen, innovativen mittelständischen Unternehmen am Standort Würzburg an.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Administrative und vorbereitende Aufgaben sowie allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- ✓ Durchführung von Bestellungen inkl. Rechnungsbearbeitung und Rechnungsprüfung
- ✓ Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- ✓ Bestellung von Betriebs- und Geschäftsausstattung
- ✓ Sonstige administrative und organisatorische Tätigkeiten
- ✓ Telefonische Korrespondenz und Terminorganisation

Ihre Qualifikation:

- ✓ Von Vorteil ist eine abgeschlossene, kaufmännische Berufsausbildung oder eine gleichwertige Qualifikation
- ✓ Erste Berufserfahrung und Kenntnisse im Bereich Sachbearbeitung
- ✓ Idealerweise Erfahrung im Umgang mit dem MS-Office Paket
- ✓ Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung - Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- ✓ Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Ihr Vorteil:

- ✓ Anstellung in einem **unbefristeten Arbeitsverhältnis**
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Übertarifliche Bezahlung
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 09391/91260 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: jobs-marktheidenfeld@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

