

Einfach bessere Jobs finden.



Büroassistentz Teilzeit (m/w/d)

Für ein Unternehmen in Fürth suchen wir Sie **ab sofort** in **Teilzeit** als **persönliche Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Sichtung, Bewertung und Archivierung von Schriftgut und Geschäftsunterlagen
- ✓ Erschließung und Neuordnung des Unternehmensarchivs
- ✓ Unterstützung bei der Bestandserhaltung des Archivs
- ✓ Allgemeine administrative Aufgaben
- ✓
- ✓

Ihre Qualifikation:

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung wünschenswert
- ✓ Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- ✓ Erste Erfahrungen im Dokumentenmanagement/Archivwesen von Vorteil
- ✓ Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- ✓ Schnelle Auffassungsgabe und absolute Vertrauenswürdigkeit
- ✓ Sicherer Umgang mit gängigen EDV-Programmen
- ✓ Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓
- ✓

Ihr Vorteil:

- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Lohnsteigerung durch tarifliche Branchenzuschläge
- ✓ Chance auf Übernahme durch unseren Kunden
- ✓ Profitieren Sie von unserem überregionalen Hofmann-Netzwerk!
- ✓ Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

jobs-fuerth@hofmann.info

Für Fragen oder weitere Informationen stehen wir Ihnen gerne telefonisch unter

0911 / 235625-10

zur Verfügung.
