

# Einfach bessere Jobs finden.



Personal  
**HOFMANN**<sup>®</sup>

## Bürokaufmann (m/w/d)

Verschiedene Auszeichnungen und Zertifikate von namhaften Institutionen, dazu gehören zum Beispiel Great Place to Work, Audit Beruf und Familie, sowie der Deutsche Qualitätspreis, belegen unsere Arbeitsplatz- und Dienstleistungsqualität.

Wir suchen Sie! - Ab sofort, in Vollzeit für ein inhabergeführtes Unternehmen in Deggendorf.

### Ihre Aufgaben:

- ✓ Durchführung von allgemeinen administrativen Tätigkeiten im Büro
- ✓ Unterstützung bei der Buchhaltung und Rechnungslegung
- ✓ Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und internen Abteilungen
- ✓ Organisation von Terminen und Besprechungen

### Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ Erfahrung in der Büroorganisation und -verwaltung wünschenswert
- ✓ Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- ✓ Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- ✓ Selbständige Arbeitsweise und Organisationstalent

### Ihr Vorteil:

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

In der Direktvermittlung profitieren Sie bei Hofmann unter anderem von folgenden Vorteilen:

- ✓ Festanstellung bei ausgewählten Unternehmen
- ✓ Attraktive und leistungsgerechte Bezahlung
- ✓ Weitere Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- ✓ Individuelle Beratung und Karriereplanung
- ✓ Profitieren Sie von unserem überregionalen Hofmann-Netzwerk!

Bauen Sie mit uns Ihr Know-how 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 09912909450 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: [deggendorf@hofmann.info](mailto:deggendorf@hofmann.info)

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

---