

Einfach bessere Jobs finden.



Teamassistenz VZ/TZ (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 oder Teilzeit (ca. 30h) als **Teamassistenz** (m/w/d) für unseren Kunden aus der Dienstleistungsbranche in Nürnberg.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Unterstützung der Objektleitung im administrativen und organisatorischen
- ✓ Betreuung von Kunden, Mietern und Nachunternehmern
- ✓ Rechnungsprüfung und Rechnungserstellung
- ✓ Nachhaltung von Preisanpassungen und Tarifierhöhungen
- ✓ Beauftragung von Fachfirmen
- ✓ Allgemeines Bestellwesen (Büromaterial, Arbeitskleidung etc.)
- ✓ Personalbetreuung
- ✓ Erstellung von Arbeitsverträgen
- ✓ Arbeitszeiterfassung und Pflege von Fehlzeiten
- ✓ Verwaltung und Überprüfung der Dokumentation

Ihre Qualifikation:

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- ✓ Gute Anwenderkenntnisse der gängigen MS-Office-Programme und idealerweise Erfahrung im Umgang mit Navision
- ✓ Bereitschaft, sich in neue Programme einzuarbeiten
- ✓ Ausgeprägte Kundenorientierung und Teamfähigkeit sowie ein hohes Maß an Selbstmanagement
- ✓ Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise

Ihr Vorteil:

- ✓ **Unbefristeter** Arbeitsvertrag
- ✓ Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zum **mobilen Arbeiten**
- ✓ Chance auf **Übernahme** durch unseren Kunden
- ✓ Monatlich wechselnde Corporate Benefits

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der **0911 / 216 555 17** bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: **sabrina.schoell@hofmann.info**

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
