Assistent Personalwesen / Teamassistenz (m/w/d)

Wir suchen Sie! - Ab sofort, in Vollzeit (8.00 - 17.00 Uhr) für unser Büro in Freiberg.

Ihre Aufgaben:
- ✓ Terminplanung und Besprechungsorganisation
- ✓ Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung
- ✓ Kompetente und freundliche Betreuung unserer Kunden und Mitarbeiter am Telefon
- ✓ Administrative Bearbeitung personalwirtschaftlicher Vorgänge
- ✓ Ablageorganisation und Archivierung

Ihre Qualifikation:
- ✓ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit erster relevanter Berufserfahrung
- ✓ Gute MS-Office Kenntnisse
- ✓ Schnelle Auffassungsgabe
- ✓ Zuverlässigkeit und strukturierte Arbeitsweise
- ✓ Hohe Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist

Ihre Vorteile:
Bei Hofmann profitieren Sie unter anderem von folgenden Vorteilen:

- ✓ Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Fachspezifische Schulungen und Workshops
- ✓ Kostenlose Parkmöglichkeiten direkt am Büro
- ✓ Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- ✓ Kostenlos Wasser und Kaffee

Ihr Kontakt zu Hofmann:
Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 033731-2001711 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse:tom.pollmer@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!