

Einfach bessere Jobs finden.



Personal
HOFMANN[®]

Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

Wir suchen Sie! - Ab sofort!

Ihre Aufgaben:

- ✓ Telefonische Betreuung der Kunden
- ✓ Selbstständige Korrespondenz
- ✓ Disposition von Aufträgen
- ✓ Verbesserung der Arbeitsprozesse
- ✓ Allgemeinen Schriftverkehr

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- ✓ Selbstständiges Arbeiten
- ✓ Erfahrung in den gängigen MS-Office-Anwendungen

Ihr Vorteil:

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

- ✓ Unbefristeter Arbeitsvertrag
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden
- ✓ Lohnsteigerung durch tarifliche Branchenzuschläge / Zulagen
- ✓ Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz
- ✓ Kostenlose, persönliche Schutzausrüstung
- ✓

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 09621-68997-12 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: julia.goessl@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!