

# Einfach bessere Jobs finden.



## Kaufmann für Büromanagement (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:

- ✓ Allgemeine Büroorganisation und -verwaltung
- ✓ Terminplanung und -koordination
- ✓ Korrespondenzführung (schriftlich und telefonisch)
- ✓ Empfang und Betreuung von Besuchern und Kunden

### Ihre Qualifikation:

- ✓ Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. Erfahrung in einer kaufmännischen Position
- ✓ Sicherer Umgang mit MS Office
- ✓ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- ✓ Kommunikationsstärke und Belastbarkeit

**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!

---