

Einfach bessere Jobs finden.



Bürokaufmann (m/w/d)

Wir suchen motivierte Bürokaufleute wie Sie! Ab sofort bieten wir eine **Vollzeitstelle** als **Bürokaufmann (m/w/d)** in einem inhabergeführten, namhaften und innovativen Unternehmen am Standort Würzburg an.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Ausführung klassischer kaufmännisch-verwaltender und organisatorischer Tätigkeiten
- ✓ Übernahme von Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten
- ✓ Das Verfassen von Briefen, E-Mails, Notizen und Protokollen
- ✓ Direkter und telefonischer Kundenkontakt bei organisatorischen Themen
- ✓ Unterstützung des Event-Managements bei der Organisation von Reisen und Seminaren

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ✓ Die Fähigkeit, bestehenden Prozessen zu folgen
- ✓ Schnelle Auffassungsgabe und hohe Disziplin
- ✓ Starke kommunikative Fähigkeiten und ein ausgeprägtes Gespür für Präzision
- ✓ Guter Umgang mit Leistungsdruck
- ✓ Saubere und fehlerfreie schriftliche Ausdrucksform in Deutsch
- ✓ Vorkenntnisse in den Themen Online-Marketing, Coaching, Beratung etc. sind von Vorteil, aber nicht notwendig

Ihr Vorteil:

- ✓ Anstellung in einem **unbefristeten Arbeitsverhältnis**
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Übertarifliche Bezahlung
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 09391/91260 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: jobs-marktheidenfeld@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
