

Sachbearbeiter (m/w/d)

Personal
HOFMANN[®]

 Ort: 70174 Stuttgart

 bis zu 18,00 EUR brutto

 JOB-ID: 883211

 Kategorie: Zeitarbeit



Sachbearbeiter (m/w/d)

Wir suchen **ab sofort** einen **Sachbearbeiter (m/w/d)** für unseren Kunden in **Stuttgart**.

Ihre Aufgaben als Sachbearbeiter (m/w/d):

- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Büroorganisation
- Erfassung, Pflege und Verarbeitung von Daten und Dokumenten
- Bearbeitung eingehender Anfragen per Telefon und E-Mail
- Unterstützung bei Prozessen in der Sachbearbeitung und im Tagesgeschäft
- Erstellung einfacher Auswertungen, Listen und Dokumente
- Zusammenarbeit mit internen Abteilungen und externen Ansprechpartnern

Ihre Vorteile:

- Leistungsgerechte Vergütung
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Schneller und unkomplizierter Einstieg
- Eine strukturierte und individuelle Einarbeitung
- Fester Ansprechpartner

Das bringen Sie mit:

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** oder vergleichbare Qualifikation
- **Sicherer Umgang mit MS-Office** und digitalen Anwendungen
- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Hohe Serviceorientierung und Freude an administrativen Tätigkeiten

Klingt spannend?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung als **Sachbearbeiter (m/w/d)** in **Stuttgart!**

Senden Sie uns Ihren Lebenslauf **inklusive Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse** direkt online oder per E-Mail an **Stuttgart@hofmann.info**.

Noch Fragen?

Melden Sie sich gerne per Mail oder telefonisch unter **0711 2489830**.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Keywords (alle m/w/d): Sachbearbeiter, Verwaltung, Büro, Bürokraft, Administration, Backoffice, Office, Assistenz, Verwaltungsmitarbeiter, Datenverarbeitung, Sachbearbeitung, Kaufmännisch, Büroorganisation, Verwaltungsassistenz, Kundenservice, Büroangestellter, Admin, Administrationkraft, Teamassistenz, Office-Management

Wir sind gerne für Sie da:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

Moritz Meyerle

+49 711 2489830

jobs-Stuttgart@hofmann.info

Nadlerstraße 21

70173 Stuttgart