# Büroassistenz (m/w/d)

Ort: 06237 Leuna

bis zu 16,00 EUR brutto

JOB-ID: 941926

Kategorie: Zeitarbeit




## Büroassistenz (m/w/d)

Bei **Hofmann Personal** stehen Menschen im Mittelpunkt. Seit **40 Jahren** am Markt verbinden wir Unternehmen und Jobsuchende erfolgreich miteinander.

Für einen Einsatz bei einem Kundenunternehmen in **Leuna** suchen wir eine **Büroassistenz (m/w/d)**. Dich erwartet ein Büroarbeitsplatz mit planbaren Einsatzzeiten in **Vollzeit** oder **Teilzeit.**

## Deine Aufgaben:

- Du übernimmst die **Rechnungsstellung** und sorgst für eine sorgfältige **Bearbeitung der Vorgänge**
- Du führst **Telefonate** mit internen und externen Ansprechpartnern
- Du **koordinierst und vereinbarst Termine**
- Du unterstützt die täglichen Abläufe im Büro

## Das bringst du mit:

- Du kannst die genannten Aufgaben im Bereich Administration zuverlässig übernehmen
- Du arbeitest gerne im Büro und im telefonischen Kontakt mit verschiedenen Ansprechpartnern
- Gute PC-Kenntnisse und routinierter Umgang mit MS-Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

## Deine Vorteile:

- **Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis**
- Schneller und unkomplizierter Einstieg
- **Übertarifliche Bezahlung**
- Weitere Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- Langfristige und wohnortnahe Arbeitsplätze
- **Angedachte Übernahme durch unsere Kunden**
- Arbeitsplatzbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- Arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung

## Dein Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der **034771-73990** bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: **jobs-Querfurt@hofmann.info**

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

**Wir sind gerne für Sie da:**

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

**Andreas Müller**

**+49 34771 7399-0**

**jobs-Querfurt@hofmann.info**

**Döcklitzer Tor 53**
**06268 Querfurt**