

Einfach bessere Jobs finden.



Personal
HOFMANN[®]

Bürokauffrau (m/w/d)

Wir suchen SIE! - Ab sofort und in Vollzeit, wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Aufgaben:

- ✓ Verbuchen der Ein- und Ausgangsrechnungen
- ✓ Kommunikation mit Kunden, schriftlich und telefonisch
- ✓ Aufnahme, Bearbeitung und Dokumentation
- ✓ Allgemeine Bürotätigkeiten

Ihre Qualifikation:

- ✓ Sicheres und sympathisches Auftreten
- ✓ PKW und Führerschein zum Erreichen des Arbeitsplatzes von Vorteil
- ✓ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Sicherer Umgang mit MS-Office

Ihr Vorteil:

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

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Qualifikationsübergreifende Einstiegsmöglichkeiten
- ✓ Übertarifliche Bezahlung
- ✓ Lohnsteigerung durch tarifliche Branchenzuschläge
- ✓ Weitere Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Kostenlose, persönliche Schutzausrüstung
- ✓ Langfristige und wohnortnahe Arbeitsplätze
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden
- ✓ Arbeitsplatzbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Profitieren Sie von unserem überregionalen Hofmann-Netzwerk!
- ✓ Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz
- ✓ Arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung

Bei uns finden Sie persönliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Weiterbildung und verschiedene Einsätze bei renommierten Unternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistung. Bauen Sie bei und mit uns Ihr Knowhow 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 0851 966270-0 E-Mail unter folgender Adresse: passau@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
