

# Einfach bessere Jobs finden.



## Kaufmännische Fachkraft im Sekretariat (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 innovatives Unternehmen in Neuzelle

### Ihre Aufgaben:

- ✓ Unterstützung bei administrativen und operativen Aufgaben sowie der Büroorganisation
- ✓ Stammdatenpflege und Auswertungen
- ✓ Sekretariatsaufgaben und Telefonzentrale
- ✓ Verantwortung für die Pflege und Kontrolle von Kundenstammdaten

### Ihre Qualifikation:

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ✓ Berufserfahrung im Bereich Projektmanagement, Teamassistenz oder Sekretariat
- ✓ Sehr gute MS Office Kenntnisse
- ✓ Teamorientiert, kommunikationsstark und belastbar
- ✓ Sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Deutsch

**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 0335-6101990 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: [frankfurt-oder@hofmann.info](mailto:frankfurt-oder@hofmann.info)

---