

Einfach bessere Jobs finden.



Personal
HOFMANN[®]

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

Wir sind gerne für Sie da:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

 **Paulina Hoffmann**

 **[+49 335 6101990](tel:+493356101990)**

 **frankfurt-oder@hofmann.info**

DOWNLOAD ALS PDF 

PER WHATSAPP BEWERBEN 

EXPRESSBEWERBUNG 