

Einfach bessere Jobs finden.



Büroassistentz für Telefonannahme und Digitalisierung

(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.

Zur Unterstützung für unseren internen Empfangsbereich suchen wir ab sofort Sie als **Büroassistentz für Telefonannahme und Digitalisierung (m/w/d) für unsere Niederlassung in Leipzig** in Voll- oder Teilzeit!

Ihr Verantwortungsbereich bietet viele Möglichkeiten

- ✓ Entgegennahme und Weiterleitung von Telefongesprächen
- ✓ Erstkontakt zu Bewerbern und Kunden
- ✓ Aufnahme von telefonischen Mitarbeiteranliegen
- ✓ Erfassen, Prüfen und Digitalisieren von Dokumenten
- ✓ Unterstützung in administrativen Aufgabenbereichen, z. Bsp. Ausführung von Bestellungen

Ihre Kompetenzen sind die Basis für unseren Erfolg

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder kaufmännische Berufserfahrung, Quereinsteiger sind willkommen
- ✓ EDV-Affinität, vor allem sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen
- ✓ Zielführende Kommunikation / Entscheidungsfähigkeit hinsichtlich der Folgeschritte eingehender Anliegen
- ✓ Genaue und ausdauernde Arbeitsweise sowie Stressresistenz
- ✓ Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Englischkenntnisse wünschenswert (zusätzliche Fremdsprachen sind willkommen)

Unsere Stärke und Leistungsfähigkeit ist Ihre Sicherheit

- ✓ Als inhabergeführtes Unternehmen sind wir ein mehrfach ausgezeichneter Arbeitgeber und sind seit mehr als 35 Jahren erfolgreich am Markt tätig
- ✓ Wir bieten **umfangreiche Einarbeitung** sowie **persönliche Weiterbildung** durch individuelles Training / Coaching in unserer hofmanneigenen Akademie
- ✓ Sie erhalten einen **unbefristeten Vertrag**
- ✓ Sie erhalten ein **monatliches Festgehalt zzgl. 13. Monatsgehalt, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Betriebliche Altersvorsorge, Kostenfreie Getränke, Gesundheitsvorsorge sowie Vergünstigungen durch Corporate Benefits**

Wir freuen uns auf Sie!

Ihren Lebenslauf können Sie uns gern per E-Mail an jobs-leipzig2@hofmann.info senden oder nutzen Sie die Möglichkeit über Whats-App. Klicken Sie dazu den Button: "per Whats-App-bewerben".

Sind noch Fragen offen? Dann wenden Sie sich gern an mich, Frau Madeleine Pergold, telefonisch unter 0341-23097-0.

Nicht das richtige Stellenangebot für Sie? Dann schauen Sie mal unter www.hofmann.info. Hier haben wir noch weitere Stellenangebote zur Auswahl oder lassen Sie uns gern Ihre Initiativbewerbung zukommen. Quereinsteiger sind willkommen!
