

# 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](mailto: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](http://www.hofmann.info). Hier haben wir noch weitere Stellenangebote zur Auswahl oder lassen Sie uns gern Ihre Initiativbewerbung zukommen. Quereinsteiger sind willkommen!

---