

Einfach bessere Jobs finden.



Bürokauffrau/Bürokaufmann (m/w/d)

Wir suchen Sie! - Ab sofort, in Vollzeit für einen Kunden in Burghausen mit Übernahmeoption!

Ihre Aufgaben:

- ✓ Auftragsbearbeitung
- ✓ Reklamationsbearbeitung
- ✓ Telefonischer Support
- ✓ Allgemeiner Schriftverkehr
- ✓ Bearbeitung von Postein- und -ausgang
- ✓ Erstellung von Abrechnungen

Ihre Qualifikation:

- ✓ Erfahrung im kaufmännischen Bereich wünschenswert
- ✓ Gute EDV-Kenntnisse
- ✓ Sichere Ausdrucksweise in Schrift und Form

Ihr Vorteil:

Wir sind eine internationale Unternehmensgruppe mit über 20.000 Mitarbeitern in Deutschland, Österreich, England, der Tschechischen Republik 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 08677/7679060 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: burghausen@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
