

# Einfach bessere Jobs finden.



Personal  
**HOFMANN**<sup>®</sup>

## Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d)

Wir suchen für unseren Kunden einen **Kaufmännischen Sachbearbeiter (m/w/d)**.

Sie bringen eine akribische Arbeitsweise mit?  
Sie arbeiten strukturiert?  
Sie haben Lust auf einen neuen Job?

Dann bewerben Sie sich noch heute bei uns!

### Ihre Aufgaben:

- ✓ Unterstützung bei Fach- und Führungsaufgaben
- ✓ Büroorganisation der Kraftwerksleitung
- ✓ Betreuung der internen Informationswebsite
- ✓ Organisation von Meetings, Schulungen, Workshops etc.
- ✓ Verwaltung von Terminen, Telefonzentrale, Reisen, E-Mails und weiteren administrativen Aufgaben
- ✓ Anzeigenschaltung
- ✓ Erstellung von Dokumenten, Unterlagen, Berichten und Präsentationen

### Ihre Qualifikation:

- ✓ abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/-mann für Büromanagement oder Vergleichbar
- ✓ strukturierte, selbstständige und proaktive Arbeitsweise
- ✓ Umfassende EDV Kenntnisse
- ✓ Teamplayer mit ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit
- ✓ Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Kenntnisse in der Anwendung von SAP- Anwendungen von Vorteil
- ✓ mehrjährige Erfahrung als Assistenz einer Leitungsfunktion

**Ihr Vorteil:**

- ✓ Unbefristeter Arbeitsvertrag
- ✓ Rundumbetreuung durch Ihren Ansprechpartner bei Hofmann
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie optionale Zulagen
- ✓ Betriebszugehörigkeit wird belohnt!

**Ihr Kontakt zu Hofmann:**

Sie haben Interesse an dem Job als **Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d)**?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Gerne auch per E-Mail an: [jobs-frankfurt-main2@hofmann.info](mailto:jobs-frankfurt-main2@hofmann.info)

**Wir melden uns innerhalb von 24 Stunden bei Ihnen!**

---