

# Einfach bessere Jobs finden.



## Sekretär/in (m/w/d)

Wir suchen Sie! - Ab sofort, in Vollzeit für ein inhabergeführtes, innovatives, mittelständisches Unternehmen.

### Sekretär/in (m/w/d)

#### Benefits:

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Qualifikationsübergreifende Einstiegsmöglichkeiten
- ✓ Weitere Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Langfristige und wohnortnahe Arbeitsplätze
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden
- ✓ Profitieren Sie von unserem überregionalen Hofmann-Netzwerk!
- ✓ Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz
- ✓ Arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung

#### Ihre Aufgaben:

- ✓ Postbearbeitung
- ✓ E-Mail-Verkehr
- ✓ Arbeitsvorbereitung
- ✓ Pflege von Vertragsdokumenten
- ✓ Bearbeitung und Pflege der Zeiterfassungsdaten
- ✓ Unterstützung bei der Kassenführung

#### Ihr Vorteil:

- ✓ abgeschlossene kaufmännische Ausbildung wäre vom Vorteil
- ✓ sehr gut Deutschkenntnisse
- ✓ gute Englischkenntnisse von Vorteil
- ✓ sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen
- ✓ Organisationsfähigkeit

**Ihr Kontakt zu Hofmann:**

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per WhatsApp unter der 0345 / 772666 bzw. 0151 / 19501655 und per E-Mail unter folgender Adresse:  
halle@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

---