

Sachbearbeitung im Sekretariat (m/w/d) in Teilzeit

Personal
HOFMANN[®]

 Ort: 41747 Viersen

 bis zu 18,00 EUR brutto

 JOB-ID: 904871

 Kategorie: Zeitarbeit



Sachbearbeitung im Sekretariat (m/w/d) in Teilzeit

Verschiedene Auszeichnungen und Zertifikate von bekannten Institutionen belegen unsere Arbeitsplatz- und Dienstleistungsqualität.

Wir suchen Sie! - Ab sofort für einen namhaften öffentlichen Träger am Standort Viersen.

Ihre Aufgaben:

- Erledigung von allgemeinen Sekretariatsaufgaben
- Erstellung von Arbeitsberichten, Statistiken, Formblättern, etc.
- Terminplanung, -koordination und -verfolgung
- Anfallende Organisationsaufgaben

Ihre Qualifikation:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung im Sekretariat wünschenswert
- Sichere Deutschkenntnisse sowie versierter Umgang mit allen gängigen MS-Office-Produkten
- Selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise

Ihr Vorteil:

- Schneller und unkomplizierter Einstieg
- Qualifikationsübergreifende Einstiegsmöglichkeiten
- Übertarifliche Bezahlung
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Arbeitsplatzbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Bewerben Sie sich noch heute!

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 02161/948890 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: moenchengladbach@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

Wir sind gerne für Sie da:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

Christian Plänkers

+49 2161 948890

jobs-moenchengladbach@hofmann.info

Bismarckstraße 100

41061 Mönchengladbach