

Einfach bessere Jobs finden.



Personal
HOFMANN[®]

Assistentin des Präsidiums eines Sportverbandes (m/w/d)

Im Auftrag unseres Kunden suchen wir eine Assistenz (m/w/d) des Präsidiums eines Landessportverbandes in der Geschäftsstelle in 01277 Dresden. Eine Übernahme durch unseren Kunden wird angestrebt.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Koordinierung der Anmeldungen für Veranstaltungen
- ✓ Telefonische Anfragen zu Verbandsveranstaltungen entgegennehmen und weiterleiten
- ✓ Datenbankpflege (MS-Office) für Veranstaltungen
- ✓ Protokollierung der Präsidiumssitzungen

Die Teilnahme an Veranstaltungen ist nicht erforderlich, es erfolgt keine Reise- bzw. Auswärtstätigkeit.

Ihre Qualifikation:

- ✓ Kaufmännische Ausbildung oder eine ähnliche verwaltende Ausbildung
- ✓ Kenntnisse in MS-Office
- ✓ Organisationstalent
- ✓ sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Ihr Vorteil:

Wir sind eine internationale Unternehmensgruppe mit über 20.000 Mitarbeitern in Deutschland, Österreich, Tschechien, Slowakei, Schweiz, Italien, Ungarn und den USA.

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Qualifikationsübergreifende Einstiegsmöglichkeiten
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Langfristige und wohnortnahe Arbeitsplätze
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden
- ✓ Arbeitsplatzbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Ist das Ihr Job oder doch nicht ganz passend? Egal. Wir arbeiten in ganz Deutschland mit unterschiedlichsten Unternehmen zusammen, die Sie gerne mit offenen Armen empfangen. Wo genau? - Finden wir es gemeinsam raus und senden Sie uns eine E-Mail, gern mit Ihrem Lebenslauf an jobs-zwickau@hofmann.info Fragen? Gerne!

Thomas Kroh

Lutherstraße 18

08056 Zwickau

Tel. 0375/275670

Email: zwickau@hofmann.info
