

# Einfach bessere Jobs finden.



## Büromitarbeiter (m/w/d)

Verschiedene Auszeichnungen und Zertifikate von namhaften Institutionen, dazu gehören zum Beispiel Great Place to Work, Audit Beruf und Familie, sowie der Deutsche Qualitätspreis, belegen unsere Arbeitsplatz- und Dienstleistungsqualität.

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

### Ihre Aufgaben:

- ✓ Unterstützung des Teams bei administrativen Tätigkeiten
- ✓ Koordination von Terminen und Besprechungen
- ✓ Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- ✓ Pflege von Kundenakten und Datenbanken

### Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ Erste Berufserfahrung im Bereich der Büroorganisation wünschenswert
- ✓ Sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen
- ✓ Organisationstalent und Zuverlässigkeit
- ✓ Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

### Ihr Vorteil:

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

In der Direktvermittlung profitieren Sie bei Hofmann unter anderem von folgenden Vorteilen:

- ✓ Festanstellung bei ausgewählten Unternehmen
- ✓ Attraktive und leistungsgerechte Bezahlung
- ✓ Weitere Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- ✓ Individuelle Beratung und Karriereplanung
- ✓ Profitieren Sie von unserem überregionalen Hofmann-Netzwerk!

Bauen Sie mit uns Ihr Know-how 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 der 09912909450 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: [deggendorf@hofmann.info](mailto:deggendorf@hofmann.info)

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

---