

Einfach bessere Jobs finden.



Personal
HOFMANN[®]

Sekretär (m/w/d)

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

Für eine Wohnungsbaugesellschaft aus München, mit der Option auf Übernahme in Festanstellung, suchen wir Sie.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Bearbeitung von eingehenden Anrufen
- ✓ Einsatzplanung hauseigener Handwerker/innen
- ✓ Planung und Steuerung, Disposition, Terminabstimmung der Handwerker/innen
- ✓ Koordination und Abstimmung von externen Vertragspartnern
- ✓ Mitwirkung bei der Erstellung von Jahreseinsatzplänen
- ✓ Schreiben und Zusammenstellen von Vorgabe von Berichten, Protokollen und Präsentationen

Ihre Qualifikation:

- ✓ Mehrjährige Berufserfahrung als Teamassistentin oder in der Disposition
- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, wünschenswert
- ✓ Gute EDV-Kenntnisse der gängigen MS-Office Anwendungen
- ✓ Grundlagen Kenntnisse SAP R/3
- ✓ Organisationstalent und Flexibilität

Unser Versprechen:

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Persönliche Beratung durch feste Ansprechpartner/innen in unserer Niederlassung
- ✓ TOP-Bezahlung!

Bauen Sie bei und mit uns Ihr Knowhow 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 089/52057880 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse:
jobs-Muenchen2@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
