



Bei Hofer&Sohn wird Zukunft in Form gebracht - seit 1876

Ein kleines Stück Innovation aus Fürth steckt in Qualitäts-Produkten rund um den Globus.

Für den Bereich Buchhaltung/Büro für das Gesamtunternehmen, suchen wir eine/n:

Büroassistentz (m/d/w)

AUFGABEN

- Bearbeiten des Postein- und -ausgangs
- Betreuung der Telefonzentrale und des Empfangs
- Kundenbetreuung
- Rechnungsbearbeitung und deren Vorkontierung
- Zahlungsbearbeitung in sfirm
- Betreuung der Zeiterfassung der Mitarbeiter mit tisoware
- Kompetente Wiedervorlage und Ablage
- Erledigung von Schriftverkehr
- Verwaltung der Kasse und des Fuhrparks

FACHLICHE FÄHIGKEITEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Buchhalterische Grundkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office-Anwendungen
- Grundkenntnisse in Englisch

PERSÖNLICHE EIGENSCHAFTEN

- Sorgfältiges und genaues Arbeiten
- Sehr hohe Loyalität
- Teamfähigkeit
- Selbstständige, zielorientierte Arbeitsweise
- Streben nach stetigem Fortschritt

WIR BIETEN IHNEN

- Einen attraktiven und unbefristeten Arbeitsplatz in einem innovativen Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- Möglichkeiten zur Weiterentwicklung in einem motivierten Team
- Leistungsgerechte Vergütung
- Flexibles Gleitzeitkonto
- Vermögenswirksame Leistungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühesten Eintrittstermins an:

Hofer & Sohn GmbH, Balbiererstraße 30, 90763 Fürth

oder an: bewerbung@hofer-und-sohn.de