

# Einfach bessere Jobs finden.

## Büroassistent (m/w/d)

Wir suchen Sie! - Als Büroassistent (m/w/d), in Vollzeit für ein mittelständisches Unternehmen aus Ötigheim, 76470

\*Tagesschicht

### Ihre Aufgaben:

- ✓ Waren in System einpflegen
- ✓ Inventur
- ✓ Unterstützung in der Administration

### Ihre Qualifikation:

- ✓ mittlere SAP Kenntnisse erforderlich
- ✓ gute Deutschkenntnisse
- ✓ Erfahrung in Lagerverwaltung wünschenswert

### Ihr Vorteil:

- ✓ Übertarifliche Bezahlung
- ✓ Flexible Arbeitszeiten und nutzen eines Gleitzeitkontos
- ✓ Mitarbeiterangebote
- ✓ Kostenlose Parkplätze auf dem Firmengelände
- ✓ Lohnsteigerung durch tarifliche Branchenzuschläge
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden
- ✓ Fahrgeld/Fahrkarte
- ✓ Gerne betreuen wir Sie auf verschiedene Sprachen wie : türkisch, serbisch, rumänisch und französisch

### Ihr Kontakt zu Hofmann:

Wir freuen uns auf Ihren Anruf: 07222/9297910.

Gerne auch per E-Mail unter: [rastatt@lott.hofmann.info](mailto:rastatt@lott.hofmann.info)

Oder gerne auch über WhatsApp unter 0172 6224084