



Herzlich Willkommen in einem starken Team.

Wir suchen ab sofort in Teilzeit:

## Officemanager/in (m/w/d)

### Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein vergleichbarer Abschluss
- Verständnis für kaufmännische Zusammenhänge
- gute Kenntnisse in Microsoft Office
- Sie sind Teamplayer mit Leidenschaft zum Beruf und denken dienstleistungsorientiert und strukturiert
- Sie zeichnen sich durch eine selbstständige, engagierte und genaue Arbeitsweise aus

### Ihre Aufgaben:

- Abwicklung aller Tätigkeiten eines modernen Office Managements, wie Telefon, Korrespondenz, Terminmanagement, Bestellwesen
- Unterstützung der Geschäftsleitung und Berater in allen organisatorischen und administrativen Angelegenheiten
- Kommunikation mit externen Dienstleistern
- Gästeempfang und -bewirtung

### Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen einen attraktiven Arbeitsplatz sowie ein vielfältiges und anspruchsvolles Aufgabenspektrum in einem dynamischen und kollegialen Team, mit der Möglichkeit, mit den Ihnen übertragenen Aufgaben zu wachsen und sich weiterzuentwickeln.

Sie erwartet eine leistungsgerechte Vergütung, gute Sozialleistungen und flexible Arbeitszeiten.

Sie sind interessiert?

Dann freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

[Info@hoferer.de](mailto:Info@hoferer.de)

**Anschrift:**  
Farnweg 2a  
77728 Oppenau  
T: +49 (0) 78 04 - 97 99 - 0  
F: +49 (0) 78 04 - 97 99 - 50  
M: [info@hoferer.de](mailto:info@hoferer.de)  
W: [www.hoferer.de](http://www.hoferer.de)

**Geschäftsführer:**  
Christian Hoferer  
Diplom-Kaufmann  
Wirtschaftsprüfer  
Steuerberater

**Handelsregistereintrag:**  
Amtsgericht Freiburg i. Br.  
HRB 490 415  
**Sitz:**  
Oppenau / Baden  
**USt-ID Nr.:**  
DE 179512347

**Kammerzugehörigkeit:**  
Die HOFERER GmbH ist Mitglied der  
Steuerberaterkammer Südbaden und  
der Wirtschaftsprüferkammer.