



Mitarbeiter im Büromanagement in Teilzeit (25-30 Stunden) m/w/d

BS Krohn GmbH ist das inhabergeführtes Unternehmen im Raum München.

Wir setzen für Sie auf konsequenten Qualitätsstandard und konzentrieren uns auf Ihre faire und individuelle Betreuung.

Ihr zukünftiger Arbeitgeber ist im Bereich Bausanierung und Tatortreinigung tätig.

Für diesen Kunden suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort in München die ideale Besetzung für die Position:

Mitarbeiter im Büromanagement in Teilzeit (25-30 Stunden) m/w/d

Ihr zukünftiger Verantwortungsbereich:

- Nach sorgfältiger Einarbeitung sind Sie für organisatorische Tätigkeiten zuständig
- Sie kümmern sich um die Personaleinsatzplanung und Dispositionstätigkeiten
- Sie erstellen Präsentationen und kümmern sich um die Beschaffung von Büromaterial
- Sie kümmern sich um die Auftragsannahme und deren Verwaltung
- Debitoren- und Kreditorenverwaltung gehört auch zu Ihrem Aufgabengebiet und sie kümmern sich um die vorbereitende Buchhaltung
- Sie erfassen Daten und kontrollieren diese

Das zeichnet Sie aus:



- Sie sollten bereits einschlägige Erfahrung im kaufmännischen Bereich vorweisen können
- Sie besitzen ein gutes sprachliches Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Sie haben eine selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Sie können gut Organisieren
- Sie besitzen Eigeninitiative und eine rasche Auffassungsgabe
- Sie haben Freude am Umgang mit Kunden und Kollegen

Ihre berufliche Zukunft:

- Sie kommen in eine praxisorientierte und abwechslungsreiche Umgebung in einem spannenden Berufsumfeld
- Sie genießen eine offene und dynamische Unternehmenskultur ohne Hierarchiedenken
- Wir sorgen für Familienfreundlichkeit und einem recht flexiblen Gleitzeitmodell
- Die Aufstockung der Arbeitsstunden ist generell nach einer Weile möglich
- Gerne kann der Familienhund mit ins Büro gebracht werden

Referenz-Nummer: 401510A42296

