

Kauffrau/-mann für Büromanagement

Ab sofort in Vollzeit (40 Std.) oder Teilzeit (min. 30 Std.)

Sie organisieren die täglich anfallenden Büroarbeiten und bringen das gewisse praktische Verständnis mit, um die Schnittstelle zwischen den Abteilungen kompetent zu besetzen. Sie verfügen über das notwendige Talent um die täglich anfallenden organisatorischen und kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeiten zu erledigen.

Ihre Aufgaben u.a.:

- Annahme eingehender Anrufe und Aufträge
- Erfassung der Arbeitsstunden unserer Monteure
- Pflege verschiedener Listen und Tabellen, überwiegend in MS Excel
- Kommunikation mit Lieferanten, Kunden und Mitarbeitern
- Schriftverkehr mit Kunden und Lieferanten
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- vorbereitende Buchhaltungstätigkeiten, z.B. Einscannen von Rechnungen
- allgemeine Bürotätigkeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung zur/zum Bürokauffrau/-mann oder
- Kauffrau /-mann für Bürokommunikation (idealerweise in einem Handwerksbetrieb)
- Teamfähigkeit, Kooperationsbereitschaft und Organisationsgeschick
- selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- gute Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Programmen Word und Excel
- Freude an der Kommunikation mit dem Kunden

Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung richten Sie an:

Lech Alarm GmbH

Personalabteilung

Ammergauer Str. 29

86971 Peiting

Telefon: 08861 24 11 34 • Telefax: 24 14 83

E-Mail: peiting@lechalarm.de



•ISO 9001
•DIN 14675 für BMA
(alle Phasen)

Lech Alarm GmbH
Ammergauer Str. 29 • 86971 Peiting
Geschäftsführer: Max Altstätter
Registergericht München • HRB 181000
USt-IdNr: DE 267598624

Fon 088 61 24 11 34
Fax 088 61 24 14 83
buero@lechalarm.de
www.lechalarm.de

Raiffeisenbank Pfaffenwinkel eG
IBAN: DE 34 7016 9509 0000 1034 38
BIC: GENO DE F1PE I