

Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d)

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

Das bieten wir Ihnen

- Eine unbefristete Festanstellung
- Abwechslungsreiche Aufgaben und eigenverantwortliches Arbeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihre Aufgaben bei uns

- 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

Sie sind

- Kauffrau /-mann für Bürokommunikation
- Teamfähig, Kooperationsbereit und haben Organisationsgeschick
- arbeiten selbstständig, sorgfältige und strukturiert
- gute Kenntnisse im Umgang mit den MS-Office-Programmen Word und Excel
- Freude an der Kommunikation mit dem Kunden

Haben wir Sie überzeugt?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Der einfachste Weg zu uns führt über den „Jetzt bewerben“-Button.



Lech Alarm GmbH
Ammergau 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