

Kaufmännische Bürokraft (m/w/d) - Vollzeit - Engelsberg

DEINE AUFGABEN

- Selbständige Bearbeitung von allg. Tätigkeiten im Bereich der Verwaltung
- Unterstützung bei der Auftragsabwicklung incl. Rechnungstellung, -prüfung
- Planung, Koordination und Kontrolle von Terminen
- Pflege der internen Datenbanken
- Eigenverantwortliche Bearbeitung des Postlaufs
- Überwachung, Bedarfsermittlung und Bestellung von Büromaterial

DEIN PROFIL

- Abgeschlossene Kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung, auch Quereinsteiger
- Idealerweise erste Berufserfahrung als Büro-Sachbearbeiter mit organisatorischen Aufgaben
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Freude am Arbeiten im Team
- Gute IT-Kenntnisse (MS Office)
- Sichere Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift

DAS BIETEN WIR

- unbefristeter Arbeitsplatz in einem wachsenden Unternehmen
- Einarbeitung in Prozesse und Tätigkeitsbereich durch erfahrene Kollegen
- Eigenverantwortung & Handlungsspielraum
- Arbeit in einem engagierten und kollegialen Team
- Flex-Office / Mobile working möglich
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Betriebliche Altersvorsorge + 30 Tage Jahresurlaub



www.conskom.de



Engelsberg | München



personal@conskom.de



BEWIRB DICH JETZT [HIER!](#)