

Bürokraft (m/w/d)

(3317)

📍 Standort: Gräfelfing 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Teilzeit - Vormittag 📄 Arbeitszeit: 20 - 25 Stunden pro Woche

Unser Angebot:

Unser Kunde installiert Sicherheitsanlagen für Industrie, Konzerne, öffentliche Träger, Gewerbe sowie Privatobjekte.

Sein Hauptfokus liegt auf der Entwicklung eines optimal wirkenden, funktionalen und leicht zu bedienenden Sicherheitssystems, bestehend aus Einbruchmelde- und Brandmeldeanlagen sowie Videoüberwachungs- und Zutrittskontrollsysteme.

In seinem Auftrag suchen wir eine Bürokraft (m/w/d) in Teilzeit. Diese Position ist langfristig zu vergeben.

Kein Homeoffice möglich

Ihre Aufgaben:

- Datenpflege / Dateneingabe mittels EAP
- Postbearbeitung (Post & Emails)
- Eingabe der Eingangsrechnungen
- Erfassung der Leistungen
- Unterlagen auf Vollständigkeit überprüfen
- ggf. Einholen von fehlenden Unterlagen
- Annahme von Telefonaten

Anforderungen:

Gerne geben wir Quereinsteigern (m/w/d) eine faire Chance.

Sie benötigen gute kaufmännische Kenntnisse und ein ausgeprägtes kaufmännisches Verständnis.

Der Umgang mit dem PC (MS Office) muss Ihnen vertraut sein.

Ihre Deutschkenntnisse bewegen sich auf C1 Niveau in Wort und Schrift.

Idealerweise haben Sie in Vergangenheit schon im Office gearbeitet und sind vertraut mit den Abläufen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

Kontaktdaten:

mein JOB Personalmanagement GmbH

- Büro: München, direkt am Stachus
- Karlsplatz 5, 80335 München
- Fragen? 089 51 73 999 0

E-Mail: bewerbung@mein-job.com

[Impressum](#)