

Bürokraft (m/w/d) für das Sekretariat

(3391)

📍 Standort: München 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche

Angebot:

Für unseren Kunden mit einem zentralen Firmensitz in unmittelbarer Nähe zur Münchner Freiheit suchen wir ab sofort eine engagierte Bürokraft (m/w/d) für sein Sekretariat.

Ihre Arbeitszeiten sind von Montag bis Freitag jeweils von 10:00 bis 18:00 Uhr.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist nach Absprache und Ihren Wünschen möglich.

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, inklusive Lebenslauf und Angaben zu Ihrer Verfügbarkeit.

Bewerben Sie sich gerne, wir freuen uns auf Sie!

Aufgaben:

- Verfassen von E-Mails nach Diktat sowie selbstständige Erstellung von professionellen E-Mail-Texten
- Beantwortung von Anfragen per E-Mail mit klaren und freundlichen Formulierungen
- Überwachung des Posteingangs und Postausgangs, inklusive Kontrolle und Bearbeitung von Rückläufen
- Organisation der Korrespondenz und Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses
- Selbstständige Bearbeitung von administrativen Aufgaben im Sekretariatsbereich

Anforderungen:

- Erste Kenntnisse im Sekretariat
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Sicherer Umgang mit dem PC
- Deutschkenntnisse auf C1-Niveau in Wort und Schrift
- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung ist nicht zwingend erforderlich, jedoch sollten Sie großes Interesse an kaufmännischen Tätigkeiten mitbringen
- Sie fühlen sich im Büro- und Sekretariatsumfeld sehr wohl und sind motiviert, sich in diesem Bereich weiterzuentwickeln

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

#WeWantYouForThisJob

[Impressum](#)