reiter personalberatung ist Partner internationaler Unternehmen, speziell im kaufmännischen Bereich. Unser Name steht für Qualität, Zuverlässigkeit und vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Unser Auftraggeber ist ein mittelständisches, seit mehreren Jahrzehnten erfolgreiches Unternehmen im Bereich Bau- und Zimmerei. Die Kernkompetenz liegt in der umfassenden Sanierung und Modernisierung von Altbauten. Die Spezialisierung liegt bei verschiedenen Bauprojekten, darunter Neubauprojekte, Denkmalbauten, Dachgeschossausbau und Altbausanierung.

Standort ist München, Nähe Ostbahnhof,

Office Manager / Allroundsekretär (m/w/d)

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Unterstützung der beiden Geschäftsführer im Tagesgeschäft
- komplettes Büromanagement
- Eingangsund Ausgangspost bearbeiten und digitalisieren
- Elektronische Postfächer abrufen und bearbeiten
- Angebote und Rechnungen erstellen
- Koordination der Dienstleister
- Annahme und Weiterleitung von Telefonanrufen
- Kundenund Vertragsdaten erfassen und aktualisieren
- Strukturierung der Ablage
- Hochladen und strukturierte Ablage von Debitorenund Kreditorenrechnungen in DATEV /
- Unternehmen Online
- Vorbereitung und Abwicklung von Zahlungsvorgängen nach interner Freigabe
- Überwachung der Kontobewegungen und Sicherstellung eines laufenden Liquiditätsüberblicks

Was Sie mitbringen sollten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
- Mindestens zwei Jahre Erfahrung im Bereich Office Management
- Zuverlässigkeit, genaues und effizientes Arbeiten
- Sehr gute Kenntnisse mit MS Office
- Gute Kenntnisse mit DATEV / Unternehmen Online
- Bereitschaft alleinige Verantwortung für den Büroablauf zu übernehmen
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort & Schrift
- Kenntnisse aus dem Baubereich erwünscht

Das bieten wir Ihnen:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Leistungsgerechtes Gehalt
- Fahrtkostenzuschuss / Jobticket
- 30 Tage Urlaub
- Familiäres und hilfsbereites Team
- Getränke wie Kaffee, Tee und Wasser inklusive
- Gute Verkehrsanbindung mit U-Bahn, S-Bahn, Bus und Tram
- Zuverlässiger Arbeitgeber

Freuen Sie sich auf eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit. In dieser Position sind Sie als alleinverantwortliche/r Office Manager/in tätig und arbeiten ohne ein Team von administrativ tätigen Kolleg/innen.

Finden Sie sich in der Beschreibung wieder, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte geben Sie auch den nächstmöglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellungen an.
Bewerbungen bitte an reiter@reiter-personalberatung.de.