



boulder
welt
klettern ohne furcht und tadel

SEKRETÄR
(M/W/D)

BÜRO-RECHNUNGS-BESTELL-HELD BIST DU?

DANN SUCHEN WIR DICH!

Die Boulderwelt ist ein junges, inhabergeführtes Unternehmen, das auf Wachstumskurs ist. Deshalb suchen wir für München einen

SEKRETÄR (M/W/D)

auf Teilzeitbasis (20-30 h/Woche), die unser junges boulderbegeistertes Team ergänzt. Bei uns erwartet Dich ein familiäres Arbeitsklima mit sehr flachen Hierarchien und mit Kollegen, die die Boulderphilosophie leben. Du möchtest Dein Hobby zum Beruf machen? Dann bewirb Dich jetzt bei uns.

Die Arbeitszeiten sind flexibel einteilbar und werden gemeinsam abgestimmt. Dein Engagement wird mit attraktiven Sozialleistungen wie Verpflegungszuschüssen, betrieblicher Altersvorsorge, gratis Cappuccino, Rabatten bei unseren Partnern wie Sport Schuster und Exklusivbouldern in den Boulderwelten belohnt.

AUFGABENBEREICH

- Büromanagement
- Posteingang und Rechnungsverarbeitung
- Bestellwesen
- Zuarbeiten der Geschäftsführung

ANFORDERUNGEN

- Sehr gute Kenntnisse MS Office (Outlook, Excel, Word, Teams, PP, Note)
- Allgemein sicherer Umgang mit Windows
- Du arbeitest gerne selbstständig und lösungsorientiert
- Du bist strukturiert und zuverlässig
- Erfahrung mit Verwaltungstätigkeiten sind von Vorteil

Bitte schicke Deine aussagekräftige Bewerbung unter Nennung Deiner Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin bis zum 31.10.2020 an jobs@boulderwelt-muenchen.de. Wir freuen uns auf Dich!!