



SACHBEARBEITER*IN BÜROMANAGEMENT & VERWALTUNG (M/W/D)

BÜRO-RECHNUNGS-BESTELL-HELD BIST DU?

DANN SUCHEN WIR DICH!

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

SACHBEARBEITER*IN BÜROMANAGEMENT & VERWALTUNG (M/W/D)

Auf Minijob-Basis oder in Teilzeit (10- 15 Std./Woche), die unser Team ergänzt. Bei uns erwartet Dich ein familiäres Arbeitsklima mit sehr flachen Hierarchien und mit einer Crew, die die Boulderphilosophie lebt. Du möchtest dein Hobby zum Beruf machen und legst Wert auf eine ausgewogene Work-Life-Balance? Dann bewirb Dich jetzt bei uns.

Deine Arbeitszeiten sind komplett flexibel planbar. Wir bieten dir einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz mit modernen Büroräumen in einem stark wachsenden Unternehmen. Dein Arbeitsplatz ist geprägt von abwechslungsreichen und interessanten Aufgaben mit Eigenverantwortung.

Dein Engagement wird mit fachlichen Fortbildungen, einer leistungsgerechten Vergütung, Mitarbeiterabbatt in Bistro und Shop, gratis Cappuccino und Exklusivbouldern in den Boulderwelten belohnt.

AUFGABENBEREICH

- Das Vorbereiten der Buchführung.
- Posteingang und Rechnungsverarbeitung
- Bestellwesen
- Digitale sowie analoge Ablage
- Zuarbeiten der Geschäftsführung

ANFORDERUNGEN

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

Bitte schicke Deine aussagekräftige Bewerbung unter Nennung Deiner Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin bis zum 17.07.2022 an Jasmin Swietza per Mail an jobs@boulderwelt-muenchen.de.