



**reiter personalberatung**

**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-Haidhausen, Deutschland**

### **Office Manager / Allroundsekretär (m/w/d)**

**Diese Aufgaben erwarten Sie:**

- Unterstützung der beiden Geschäftsführer im Tagesgeschäft
- komplette Büroorganisation
- Eingangs und Ausgangspost bearbeiten und digitalisieren
- Elektronische Postfächer abrufen und bearbeiten
- Angebote und Rechnungen erstellen
- Koordination der Dienstleister
- Annahme und Weiterleitung von Telefonanrufen
- Kunden und Vertragsdaten erfassen und aktualisieren
- Strukturierung der Ablage
- Hochladen und strukturierte Ablage von Debitoren und 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

**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 unabhängig, 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 Gehaltvorstellungen an.

Bewerbungen bitte an [reiter@reiter-personalberatung.de](mailto:reiter@reiter-personalberatung.de).