



## Bürokaufmann/-frau als Allrounder in Teilzeit mind. 24 Std.

### Unser Unternehmen

Wir sind ein erfolgreiches, mittelständisches Unternehmen, das sich auf die Planung und Fertigung von Schalt- und Energieversorgungsanlagen sowie entsprechende Wartung spezialisiert hat. Zu unseren Kunden zählen vor allem staatliche Bauämter und Großunternehmen. Unsere Kunden schätzen die langjährige Erfahrung, Präzision, Zuverlässigkeit und Qualität.

### Ihre Aufgaben

- Telefonzentrale, Postbearbeitung und Terminorganisation sowie Teamassistenz
- Abwicklung der Korrespondenz selbstständig und nach Diktat
- Vertretung im Bereich Einkauf
- Veranstaltungsorganisation (Weihnachtsfeier, Sommerfest, Tag der offenen Tür) und Projektarbeit

### Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung wird vorausgesetzt
- Erfahrung im Bereich Sekretariat zwingend erforderlich
- Erfahrung im Bereich Finanz- und Lohnbuchhaltung wünschenswert
- Kommunikationsfähigkeit, gute Rechtschreibkenntnisse sowie Sprachgewandheit
- gute MS-Office-Kenntnisse und EDV-Affinität
- Freude an der Übernahme von abwechslungsreichen Verantwortungsbereichen

### Unser Angebot

- Einarbeitung und arbeitsplatzbezogene Weiterbildungen
- kurze Entscheidungswege und Platz für eigenverantwortliches Arbeiten
- leistungsgerechte Bezahlung, Arbeitszeitkonto

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung in **1 PDF-Datei** mit **Angabe Ihrer Verdienstvorstellung und Ihrem nächstmöglichen Eintrittstermin** bzw. Ihrer Kündigungsfrist per E-Mail an:

**Schalttechnik Nord GmbH**  
**Cindy Hennig**

Breslauer Straße 16  
85386 Eching

[cindy.hennig@schalttechnik.com](mailto:cindy.hennig@schalttechnik.com)

Sollten Sie keine Eingangsbestätigung erhalten, rufen Sie uns bitte unter 089 379090-30 an, um sicher zu gehen, dass uns Ihre Bewerbung erreicht hat.

Wir melden uns anschließend binnen weniger Tage bei Ihnen!