



Die Schleißheimer GmbH ist ein wachsendes, etabliertes und ISO-zertifiziertes Software- und Hardwareentwicklungsunternehmen mit Sitz in Nieder Wöllstadt bei Friedberg.

Zur Unterstützung unseres Sekretariats suchen wir ab dem 01.10.2021

Bürokaufmann/ Bürokauffrau (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten / Kundenempfang/ Telefonzentrale
- Planung und Buchung von Geschäftsreisen und Spesenabrechnung
- Angebots- und Rechnungsstellung
- Versand / Posteingang
- Verwaltung der Zutrittskontrolle
- Bewerbermanagement
- Personalverwaltung, inkl. Arbeitszeit – und Urlaubskonten
- Arbeit in einem internationalen Team

Das sollten Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung oder entsprechende Kenntnisse
- Gute MS Office Kenntnisse (Excel, Word, Outlook)
- Fundierte Deutsch- und Englischkenntnisse
- Teamfähigkeit, Lerninteresse, Belastbarkeit und Flexibilität
- Konzentrationsfähigkeit und Selbstorganisation

Wir bieten:

- Eine attraktive Vergütung und eine umfangreiche Einarbeitung
- Ein modernes und attraktives Arbeitsumfeld
- Umfangreiche fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen sowie die Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen an jobs@schleissheimer.de.

Für eine erste Kontaktaufnahme steht Ihnen Antje Illing unter der Telefonnummer 06034/9148-701 gerne zur Verfügung.