

Minijob Bürokraft | 538-Euro-Basis (m/w/d)

Für unseren Unternehmenssitz in Adelsheim suchen wir ab sofort Unterstützung im Bereich **Büromanagement und Buchhaltung**.

AUFGABEN

- Allgemeine Bürotätigkeiten wie Ablage, Postbearbeitung und Datenpflege
- Bearbeitung eingehender Anrufe und E-Mails
- Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten und Schriftverkehr
- Abwicklung und Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Bearbeitung eingehender Rechnungen inkl. Prüfung und Zahlungsfreigabe
- Unterstützung bei der Erstellung der Monats- und Jahresabschlüsse
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben und Büroorganisation

ANFORDERUNGEN

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau (m/w/d), Industriekauffrau (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich der Buchhaltung, Verwaltung und Assistenz
- Sicherer Umgang mit MacOS und MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt und eine selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und Kommunikationsstärke
- Organisationstalent und Teamgeist
- Diskretion und vertrauensvoller Umgang mit sensiblen Daten
- Bereitschaft zur Übernahme bereichsübergreifender Aufgaben

WAS WIR BIETEN

- Ein freundliches Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten
- Eine langfristige Beschäftigungsmöglichkeit
- Gute Einarbeitung und Unterstützung im Team

JOIN OUR TEAM

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen!

HASLINGER MANAGEMENT GmbH

Inhabergeführtes Managementunternehmen für Einzelhandelsimmobilien, konzentriert sich auf das strategische und operative Management von Designer-Outlets, Factory-Outlets, City Outlets und Einkaufszentren in Europa.