

Sachbearbeiter / Bürokaufmann (m/w/d)

(3331)

📍 Standort: München 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen ab sofort einen **Sachbearbeiter/Bürokaufmann (m/w/d)** bzw. **kaufmännischen Mitarbeiter, Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)** in **München** in **Vollzeit**.

Wir bieten Ihnen:

- Gehalt nach Absprache
- Langfristig mit Übernahmeoption
- Sehr gute Einarbeitung
- Betriebliche Altersvorsorge, Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Prämie "Mitarbeiter werben Mitarbeiter"

Diese Aufgaben warten auf Sie:

- Eigenständige und vollständige Abwicklung von kundenspezifischen Aufträgen
- Bearbeitung vom Auftragseingang bis –abschluss
- Sicherstellung der Einhaltung vorgegebener Termine
- Erstellung von Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen, Rechnungen und Gutschriften
- Kostenüberwachung
- Zuordnen der relevanten Belege nach Vorgang sowie Erfassen der Belege im Lagerbuch und Warenwirtschaftssystem
- Mitwirken bei Monats- und Jahresabschlüssen

Diese Qualifikationen bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich (z.B. Sachbearbeitung)
- Idealerweise erste Erfahrungen im Bereich Buchhaltung, Finanz- und Steuerwesen
- Sichere MS- Office- und idealerweise auch SAP-Kenntnisse
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse, idealerweise gute Englischkenntnisse

Starten Sie jetzt durch und bewerben Sie sich noch heute:

muc@hkw.group

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihr direkter Ansprechpartner

hkw GmbH

Frau Claudia Stieglbauer
Elisenstraße 3
80335 München

089 2423500

muc@hkw.group

<https://www.hkw.group>

Abteilung(en): Büro + Kommunikation, Sachbearbeitung

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: BAP