https://koenigl.de/job/bauleiter-m-w-d-2/

Mitarbeiter für Bürokommunikation m/w/d, Teilzeit

Arbeitgeber
Königl GmbH & Co. KG

Arbeitsort
Winterhäuser Straße 104, 97084, Würzburg

Beschreibung
Für unser Büro in Würzburg suchen wir eine kaufmännische Angestellte m/w/d:

20,0 Arbeitsstunden pro Woche (5 Tage/Woche)

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben
- Rechnungsbearbeitung
- vorbereitende Arbeiten für Lohnbuchhaltung mit Reisekostenabrechnung
- vorbereitende Arbeiten für Finanzbuchhaltung
- vorbereitende Arbeiten für Angebote
- Preisanfragen für Kalkulationen
- allgemeine kaufmännische Tätigkeiten
- Eingabe und Pflege von Daten
- allgemeine Korrespondenz
- allgemeine Bürotätigkeiten
- Ablage und Registraturarbeiten

Qualifikationen / Anforderungen
- Erfahrung in der Lohnbuchhaltung
- Erfahrung in der Finanzbuchhaltung
- Erfahrung mit Zeiterfassungssoftware
- gute EDV-Kenntnisse
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kommunikation und Team-Bereitschaft
- Eigeninitiative und selbständiges Arbeiten
- Sorgfalt und zuverlässige Arbeitsweise

Leistungen der Anstellung
Wir bieten:
- ein vielseitiges Arbeits- und Aufgabengebiet
- Weiterbildungen und Schulungen
- eine partnerschaftliche Unternehmenskultur in einem fast 40-jährigen Familienunternehmen

Kontakte
Eine Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ist möglich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann würden wir uns über Ihre Bewerbung freuen.
Bewerbungen per E-Mail bitte an claudia.koenigl@koenigl.de

Königl GmbH & Co. KG
Felssicherung und Zaunbau
Winterhäuser Straße 104
97084 Würzburg

Telefon: +49 (0)931 / 66080-0
Telefax: +49 (0)931 / 66080-20
E-Mail: firma(at)koenigl.de