



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

## Mitarbeiter für Bürokommunikation m/w/d

### Beschreibung

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

### 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](mailto:claudia.koenigl@koenigl.de)

### Arbeitgeber

Königl GmbH & Co. KG

### Arbeitsort

Winterhäuser Straße 104, 97084, Würzburg

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

**Telefon:** [+49 \(0\)931 / 66080-0](tel:+49(0)931660800)

**Telefax:** +49 (0)931 / 66080-20

**E-Mail:** [firma\(at\)koenigl.de](mailto:firma(at)koenigl.de)