

A large, semi-transparent wireframe image of a human head in profile, facing left, is positioned at the top of the page. The head is composed of a grid of blue lines, and the background behind it is a blurred digital landscape with blue and white light effects.

Sie sind ein Organisationstalent und Teamplayer, flexibel, engagiert und loyal? Für Sie gibt es keine Probleme, sondern nur Herausforderungen? Verantwortung in einem dynamischen IT-Unternehmen übernehmen und dessen administrativen Betriebsabläufe optimieren klingen für Sie nach reizvollen Aufgaben? Dann sind Sie bei uns genau richtig als

Kaufmann/ -frau (m/w/d) für Büromanagement

in Teilzeit oder Vollzeit; Ref.-Nr. 14012019

IHRE AUFGABEN

- Optimierung der Büroorganisation von der Koordination von Dienstleistern bis hin zur Gestaltung einzelner Büroräume
- Übernahme des gesamten Einkaufsprozesses (Preisvergleiche, Warenannahme, Kontrolle der Rechnungen, Retourenbearbeitung etc.)
- Mitwirkung bei der Planung und Umsetzung von Events
- Buchen aller notwendigen Mittel für die Reiseaktivitäten der Kollegen/-innen
- Unterstützung der Fachabteilungen Finanzen und Personal

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Kaufmann/ -frau für Büromanagement) oder vergleichbarer Abschluss
- Berufserfahrung im kaufmännischen Umfeld, insbesondere im Rechnungswesen von Vorteil
- Büroorganisation und Hands-On-Mentalität sind für Sie keine Fremdwörter
- Flexibilität zählt genauso zu Ihren Stärken wie eine eigenständige Arbeitsweise
- Der Blick für das Wesentliche und ein freundliches sowie verbindliches Auftreten zeichnen Sie aus
- Sie verfügen über sichere Anwenderkenntnisse in den gängigen MS Office Programmen
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab

WIR BIETEN IHNEN

- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem innovativen und humorvollen Team
- Flexible Arbeitszeitregelung
- Gute Sozialleistungen (30 Tage Urlaub, bezahlte Überstunden, Betriebliche Altersvorsorge)
- Freiraum für die persönliche und fachliche Weiterentwicklung
- Kostenlose Getränke und frisches Obst
- Ausgezeichnete Verkehrsanbindung im Herzen Münchens

Gestalten Sie die Zukunft. Bewerben Sie sich. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums und Ihrer Gehaltsvorstellungen an: jobs@birkle-it.com

Da uns der verantwortungsvolle Umgang mit Ihren Daten sehr am Herzen liegt, können Sie unsere Datenschutzerklärung sehr gerne unter <http://www.birkle-it.com/datenschutz> einsehen.