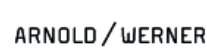


A / J / W



Arbeiten über den Dächern Münchens. Wir suchen Team Player.

Bei uns stehen dabei vor allem Freude, Verlässlichkeit, Know-How und Ehrlichkeit im Fokus. Alle AJW-Betriebe zeichnen sich durch eine kollegiale Crew sowie einen ausgeprägten und legeren Servicegedanken aus.

Office Manager(in) **(in Teilzeit)**

Für unser junges Team suchen wir in Teilzeit einen Office Manager mit Erfahrung.

Als Office Manager bist Du neben der Büroorganisation und dem Schriftverkehr mit Kunden und Lieferanten, für die postalische Korrespondenz, der Ablage, der Bestellung von Bürobedarf und der Archivierung zuständig.

Für Mitarbeiter, Betriebsleiter und die Geschäftsleitung des Unternehmens bist Du ein kompetenter Ansprechpartner bei allen bürorelevanten Fragestellungen.

Dein Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur Bürokauffrau oder vergleichbare Qualifikation. Quereinsteiger mit Erfahrung sind natürlich auch

herzlich Willkommen.

- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office
- Freundliches und motiviertes Auftreten
- Selbständiges, zuverlässiges und strukturiertes Arbeiten
- Teamfähig, spontan, engagiert

Firmensitz:

- München Lehel

Es erwartet Dich ein motiviertes Team, ein moderner Arbeitsplatz, flexible Arbeitszeiten, eine leistungsgerechte Vergütung, Sozialleistungen, nette Kollegen

Details zu unserem Betrieb findest Du auf unserer Homepage:

www.arnoldjaegerwerner.com

Sollten wir Dein Interesse geweckt haben, so sende uns bitte Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen sowie Deine Gehaltsvorstellungen und frühestmöglichen Eintrittstermin an jobs@arnoldjaegerwerner.com zu.

Wir freuen uns, Dich kennen zu lernen

Bewerbungen an:

jobs@arnoldjaegerwerner.com

AJW Verwaltungs GmbH
Seitzstrasse 8, 80538 München
Tel +49(0)89 189 170 300