

Wir suchen Dich

Enkon Plan

Für unseren Standort in der Nähe von München suchen wir ab sofort

Büroangestellte m/w/d

Deine Aufgaben

- Betreuung des allgemeinen Schriftverkehrs
- Erstellung von Abrechnungen, Auswertungen und Statistiken
- Terminkoordination
- Bearbeitung ein- und ausgehender Post
- Prüfen von Rechnungen sowie die Kontrolle des Zahlungsverkehrs
- Fakturierung
- Ablage zu den Projekten
- Materialbestellung

Dein Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zum Bürokauffrau/-mann
- Sehr gutes Zahlenverständnis
- SAP und Lexoffice System Kenntnisse (wünschenswert)
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache

Wir bieten Dir

- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einer kommunikativen und angenehmen Arbeitsatmosphäre
- Die Mitarbeit in einem zukunftsorientierten und engagierten Team, das Dich bei Deinen neuen Aufgaben tatkräftig unterstützt
- Ein unbefristetes Anstellungsverhältnis mit 30 Tagen Jahresurlaub
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Gezielte Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen

JETZT bist DU am Zug!

Bewirb Dich und werde Teil einer gemeinsamen Erfolgsgeschichte. Ergreife noch heute die Initiative und sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen, mit der Angabe Deiner Gehaltsvorstellung sowie Deines frühestmöglichen Eintrittstermins an karriere@enkon-plan.de