



# Sekretär (m/w/d) in München

## Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit in der vorbereitenden Buchhaltung
- Mitarbeit im Mahnwesen
- Angebotserstellung
- Ansprechpartner in allen Belangen in persönlicher, telefonischer und elektronischer Form
- Überwachung aller Tätigkeiten des Zahlungsverkehrs
- Enge Absprache mit der Geschäftsführung, den Kollegen und externen Firmen sowie Anbietern

## Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung wünschenswert
- **Erfahrung in der vorbereitenden Buchhaltung muss vorhanden sein**
- Führerschein wünschenswert
- Sicherer Umgang mit dem PC und den dazugehörigen Programmen
- Freundlichkeit, Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit, Engagiert, Pflichtbewusst, Diszipliniert



**Standort:** München

**Arbeitszeit:** Vollzeit

**Schicht:** Nein- **Wochenende/ Feiertage:** Nein- **FS/PKW nötig:** Jein

**Option zur Übernahme oder Vermittlung:** Ja, Vermittlung!

**Vergütung:** Entgelt nach Tarifverträgen der BAP/DGB oder jeweiliger Branche, Eingruppierung sowie Zulagen nach Qualifikation und Erfahrung

**Interesse?** Bewerbung an: [kontakt@jobadler-personal.de](mailto:kontakt@jobadler-personal.de)