

WANTED: Office Assistant (m/w/d) in München



Die Lieb Management & Beteiligungs GmbH ist eine etablierte Full-Service-Agentur mit Hauptsitz im Herzen von München. Wir unterstützen internationale Tourismus- und Tagungsdestinationen sowie Hotels im Bereich Marketing, Sales, Public Relations und Social Media.

Für unser Büro in München suchen wir **ab sofort in Teilzeit** einen Office Assistant (m/w) mit den folgenden Aufgaben:

- Bearbeitung der täglichen Eingangspost
- Eigenverantwortliche Prüfung von Eingangsrechnung nach rechnerischen und steuerlichen Kriterien
- Erfassung der Eingangsrechnungen im elektronischen Rechnungseingangsbuch
- Personalsachbearbeitung
- Operative Unterstützung und Büroorganisation
- Terminkoordination und Korrespondenz

Idealerweise haben Sie eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in den oben genannten Bereichen. Sie haben sehr gute allgemeine EDV Kenntnisse (insbesondere Excel) und ein ausgeprägtes Zahlenverständnis.

Deutsch und Englisch fließend in Wort und Schrift, unternehmerischer Sachverstand, Kommunikations- und Verhandlungsstärke, Belastbarkeit, Organisationsgeschick und ein hohes Maß an Engagement setzen wir voraus.

Wir suchen Kollegen, die in unser dynamisches, junges Team passen und -wie wir- Spaß an der Arbeit haben. Offene und positive Teamplayer werden sich in unserem Altbaubüro an der Theresienwiese sicherlich wohlfühlen.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem nächstmöglichen Eintrittstermin bevorzugt per Email an:

Christine Klein
christine@lieb-management.de
Tel: 089 689063818

Informationen zu unserem Unternehmen finden Sie auf: www.lieb-management.de