

Bürokräft (m/w/d)

Die HAL Sicherheitstechnik GmbH ist ein führendes Unternehmen im Bereich der Sicherheitstechnik. Wir bieten innovative Lösungen für Sicherheitssysteme und legen großen Wert auf eine freundliche und moderne Arbeitsatmosphäre. Für unser wachsendes Team suchen wir ab sofort eine engagierte Bürokräft (m/w/d), die uns in den Bereichen Büroorganisation, Rechnungsstellung und weiteren administrativen Aufgaben unterstützt.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation und Ablage von Dokumenten
- Telefonischer Kontakt mit Kunden und Partnern
- Erstellung von Rechnungen und Dokumentationen
- Unterstützung in der Buchhaltung (Vorkenntnisse von Vorteil)
- Erste Schritte in die IT (Einführung einer neuen Software)
- Pflege von Kontaktdaten unserer Kunden und Ansprechpartner
- Bearbeitung von E-Mails und Posteingang
- Unterstützung des Teams in allen administrativen Belangen

Ihr Profil:

- Erfahrung in einer vergleichbaren Bürotätigkeit erwünscht
- Gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Excel und Word)
- Buchhalterische Vorkenntnisse von Vorteil
- Grundlegende IT-Kenntnisse oder die Bereitschaft, sich in neue Software einzuarbeiten
- Kommunikationsstärke und freundliches Auftreten am Telefon
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Flexibilität und Teamgeist

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten, (25-30 Stunden/Woche)
- Ein modernes, freundliches Büro und ein engagiertes Team
- Überdurchschnittliche Bezahlung, orientiert an Ihrer Qualifikation und Erfahrung
- 30 Tage Urlaub pro Jahr (bei Vollzeit)
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Einarbeitung in das IT-System des Unternehmens

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie uns Ihre Unterlagen mit Lebenslauf und den relevanten Zeugnissen an: info@hal-sicherheitstechnik.de



HAL Sicherheitstechnik GmbH
Riedererstraße 4
85737 Ismaning
<http://www.hal-sicherheitstechnik.de>