

HOPFGARTNER GmbH, Römerstraße 9, D-85290 Ilmendorf

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und organisierte Bürokauffrau (m/w/d) um unser Team zu unterstützen. Zu den Aufgaben gehört die Verwaltung von Terminen, die Koordination von Besprechungen, Postein- und Ausgang, Rechnungsein- und Ausgang, Telefon- und E-Mail – Abwicklung, Vorbereitung der monatlichen Buchhaltung sowie der Löhne für das Steuerbüro, der Zahlungsverkehr (SAGE), die Verwaltung des Zeiterfassungsprogrammes sowie die Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten.

Wenn Sie ein Teamplayer sind und gerne in einem dynamischen Umfeld arbeiten möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Worauf es uns ankommt:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen
- DATEV – Kenntnisse von Vorteil
- Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse wünschenswert

HOPFGARTNER GMBH

Kunststoff- & Umwelttechnik, Fachbetrieb gemäß WHG

Geschäftsführer: Axel Hopfgartner, Mario Hopfgartner
AG-Ingolstadt HRB 6868

Bankverbindungen:

Sparkasse Pfaffenhofen, IBAN DE 78 7215 1650 0009 3194 19, BIC BYLADEM1PAF
VR Bank zwischen den Meeren eG, IBAN DE62 2139 0008 0003 0200 37, BIC GENODEF1NSH



HOPFGARTNER Kunststoff- & Umwelttechnik GmbH
Römerstraße 9 in 85290 Ilmendorf

Das bieten wir Ihnen:

- ▽ Eine befristete Anstellung für mindestens drei Jahre
- ▽ Attraktive Vergütung
- ▽ Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und hohe Eigenverantwortung
- ▽ Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben durch flexible Arbeitszeiten
- ▽ 30 Tage Urlaub im Jahr
- ▽ Betriebliche Krankenversicherung
- ▽ Betriebliche Altersvorsorge
- ▽ Kostenlose Getränke

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte an:

- -
- oder postalisch an:
 - Hopfgartner Kunststoff- & Umwelttechnik
GmbH, Römerstraße 9, 85290 Ilmendorf
..

