

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin **eine/n Mitarbeiter (m/w/d)** als

Bürokraft (geringfügig Beschäftigte oder Teilzeit) mit flexibler Arbeitszeitgestaltung

Ihr Tätigkeitsbereich

- Assistenz bei der Bearbeitung und Archivierung von Emails unter Berücksichtigung der DSGVO
- Assistenz bei der Bearbeitung des Datenbestandes und Berücksichtigung der DSGVO mittels EDV etc.
- Archivtätigkeiten
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Ihr Profil

- Sicherer Umgang mit den MS- Office- Programmen, insbesondere WORD und EXCEL
- Sie sind es gewohnt, sehr gewissenhaft zu arbeiten
- Deutsch in Wort und Schrift (Voraussetzung)

Wir bieten Ihnen eine Tätigkeit in einem traditionsreichen Münchner Unternehmen.
Es erwartet Sie eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit in einem modernen Arbeitsumfeld.

Wir freuen uns über die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Gerne per email an:

personal@ackermann-gruppe.de

oder per Post an:

Ackermann Hausverwaltung GmbH
z.Hd. Frau Alexandra Haas
Garmischer Str. 7
80339 München