

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine/n Mitarbeiter/in für unsere

## **Abteilung Empfang / Telefonzentrale (2 x 4 Std. / Woche)**

### Ihr Tätigkeitsbereich

- Annahme und Weitervermittlung eingehender Anrufe
- Bearbeitung und Weiterleitung eingehender Mails und Faxe
- Bearbeitung der Ein- u. Ausgangspost
- Rechnerische Prüfung eingehender Rechnungen
- Anlegen und Vergabe von Terminen für die Belegung der Besprechungsräume
- Vorbereitung der Besprechungsräume zu den Terminen

### Ihr Profil

- Höfliche Umgangsformen und ein gepflegtes Äußeres
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, aber nicht zwingend erforderlich
- Hohes Engagement sowie eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Fähigkeit zum Arbeiten im Team
- Gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Programmen (Outlook, Word, Excel)

Wir bieten Ihnen einen unbefristeten Arbeitsvertrag 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 und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an

[personal@ackermann-gruppe.de](mailto:personal@ackermann-gruppe.de)

oder an:

Ackermann Hausverwaltung GmbH, z.Hd. Frau Alexandra Haas, Ridlerstr. 37, 80339 München