

Obermaier. Wir machen Wellness schöner
Seit 1895 besteht das namhafte und familiengeführte Traditions Haus.
Zusammen mit Ihrem jungen und dynamischen Team sind Marianne und Josef Obermaier vor drei Jahren in die neuen und modernen Räume in die Salvatorstraße an der Theatinerkirche umgezogen. Die Zusammenarbeit mit Geschäftspartnern und Mitarbeitern ist geprägt durch Kontinuität und Zuverlässigkeit.



Für unser Büro in München
suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt eine

Bürokauffrau m/w

in Teilzeitanstellung

In dieser Position sind Sie Ansprechpartner für unsere Kunden, Lieferanten und Mitarbeiter. Sie übernehmen alle verwaltenden Aufgaben und unterstützen die Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft sowie bei Projektarbeiten. Auch in stressigen Zeiten behalten Sie den Überblick und bleiben freundlich und kommunikativ.

Ihre Aufgaben im Überblick:

- allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Telefonzentrale bedienen
- Kassenbuch führen
- Erstellung von Rechnungen, Anzahlungen, Angeboten und Aufträgen
- Erledigung sämtlicher Korrespondenzen
- Vorbereitende Arbeiten für die Zahlung der Kreditorenrechnungen
- Mahnwesen
- Überwachung der Zahlungseingänge
- Vertrags- und Personalverwaltung
- Betreuung der Homepage und des Online-Shops
- Vor- und Nachbereitung des halbjährlich erscheinenden Obermaier-Magazins

Das bringen Sie mit:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Selbständigkeit und Teamfähigkeit
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Kenntnisse in WordPress wünschenswert aber nicht zwingend erforderlich
- Kommunikatives und freundliches Auftreten
- gute Buchhaltungs- und Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- Freundliches und familiäres Team
- Einen sicheren und modernen Arbeitsplatz im Herzen von München
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Hervorragende Verkehrsanbindung
- Langfristige Anstellung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen, kompletten Bewerbungsunterlagen!
Gerne per E-Mail an mo@obermaier.de