



pankratz | Pankratiushof GmbH
Lindenplatz 6
55129 Mainz
info@pankratiushof.de
06131-957780

Wir suchen DICH für unser Team

Bürokraft (m|w|d)

Administration | Verwaltung | Rechnungswesen | vorbereitende Buchhaltung

in Teilzeit

15 - 30 Stunden/Woche

ab sofort

Deine Aufgaben im Office-Management:

- tägliche Korrespondenz telefonisch & elektronisch
- Kassenbuchführung, Rechnungswesen & vorbereitende Buchhaltung (kann erlernt werden)
- Bestellwesen
- allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben

Dein Profil:

- Engagement und Freude an der Arbeit
- Kommunikationsfähigkeit & Freundlichkeit
- Zuverlässigkeit, Ehrlichkeit, Loyalität; disziplinierte, selbständige Arbeitsweise
- gutes Zahlenverständnis
- EDV-Kenntnisse (Emailprogramm, fortgeschrittene Kenntnisse in Ms Word, Grundkenntnisse Ms Excel, Offenheit für das Erlernen weiterer Programme)
- Deutsch verhandlungssicher in Wort und Schrift
- Affinität oder Erfahrung in der Gastronomie oder mit Lebensmitteln von Vorteil

Deine Bewerbung sollte enthalten:

- Anschreiben
- Lebenslauf und einschlägige Zeugnisse
- Lohnvorstellung

Wir freuen uns über Deine aussagekräftige Bewerbung
an kathrin@pankratiushof.de