



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

in Teilzeit | 20 bis 30 Stunden/Woche
ab sofort

Deine Aufgaben im Office-Management:

- tägliche Korrespondenz telefonisch & elektronisch
- Kassenbuchführung, Rechnungswesen
- Bestellwesen
- allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben

Dein Profil:

- Ausbildung als Kauffrau für Büromanagement oder Berufserfahrung in den zu erledigenden Tätigkeiten oder vergleichbares
- Engagement und Freude an der Arbeit, Kommunikationsfähigkeit & Freundlichkeit
- 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
- Zuverlässigkeit, Ehrlichkeit, Loyalität; disziplinierte, selbständige Arbeitsweise

Arbeitszeit:

zwischen 8/9 und 14/15 Uhr

Deine Bewerbung sollte enthalten:

- Anschreiben
- Lebenslauf und einschlägige Zeugnisse
- Lohnvorstellung

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