



Über uns

kl.company ist eine B2B-Kommunikationsagentur in München mit Kunden in den Branchen Automobil, Freizeit und Touristik, Finanzdienstleistungen, Healthcare und Industrie.

Worauf Du Dich freuen kannst:

Wenn du Organisationstalent mitbringst, sorgfältig arbeitest und Freude daran hast, Verantwortung zu übernehmen, bist du bei uns richtig.

Wir suchen ab sofort Unterstützung im Office Management.

Office Management & Buchhaltungs-Assistenz (m/w/d)

Teilzeit, 20 Std./Woche | Standort: München | ab sofort

Deine Aufgaben bei uns:

- > Erfassen und Vorbereiten von Eingangsrechnungen in Abstimmung mit den Account-Managern
- > Unterstützung bei internen Abläufen und administrativen Aufgaben
- > Posteingang, Bestellungen und Verwaltung von Büromaterial
- > Annahme und Weiterleitung von Telefonaten, Empfangsorganisation
- > Unterstützung bei Buchhaltung und Geschäftsreisen

Das bringst Du mit:

- > Organisationstalent mit Hands-on-Mentalität
- > Sorgfältige, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- > Dienstleistungsorientiert, kommunikativ und belastbar
- > Du hast ein gutes Gefühl für Zahlen und unterstützt uns auch bei kleineren buchhalterischen Aufgaben
- > Erste Erfahrung im Office Management oder in der Assistenz von Vorteil
- > Sicherer Umgang mit MS Office

Was wir Dir bieten:

- > Eine unbegrenzte Festanstellung
- > Ein eingespieltes, sympathisches Team aus allen kreativen Disziplinen
- > Eine Urban Sports Club Mitgliedschaft für Deinen sportlichen Ausgleich
- > Kaffee, Getränke und frisches Obst – Energie für Zwischendurch
- > Helle, schöne Büroräume direkt am Nymphenburger Kanal

Bereit, gemeinsam mit uns durchzustarten? Dann freuen wir uns sehr auf Deine Bewerbung – gern mit Gehaltsvorstellung und möglichem Starttermin an Caroline Streck: bewerber@kl-company.de

kl.company

kl.company ag, Stievestraße 9, 80638 München, Tel. 089/17 11 11-0

www.kl-company.de