

Teamassistenz (m/w/d)

München | Vollzeit oder Teilzeit
ab sofort

Deine Aufgaben:

- > allgemeine Rechnungsvorbereitung (Kreditor/Debitor)
- > Unterstützung Auftragssteuerung im Servicepoint
- > Beauftragung von Fremdfirmen und Material
- > Bearbeitung und Digitalisierung von Wartungsprotokollen, Objektberichten, etc.
- > Erstellung von Angeboten in direkter Zusammenarbeit mit Objektleiter

So zeichnest du dich aus:

- > Optimalerweise hast du Berufserfahrung in vorbezeichneten Bereichen
- > Lösungsorientiertes & zielführendes Denken & Arbeiten zeichnen dich aus
- > Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein sind für dich selbstverständlich
- > Deine Arbeit ist kunden-, service- und teamorientiert
- > Deine Deutschkenntnisse sind sehr gut. Du bist sicher in Wort und Schrift
- > Gute EDV-Kenntnisse runden dein Profil ab

Du kannst dich freuen auf:

- > unbefristeter Arbeitsvertrag
- > 30 Urlaubstage bei 5-Tage-Woche
- > betriebliche Altersvorsorge
- > Onboarding

- > EUBAG Jobrad
- > Corporate Benefits (u.a. in den Bereichen Finanzen, Reisen, Freizeit, Sport)
- > Mitarbeitererevents
- > Vermögenswirksame Leistungen

Bei Fragen ist Olga Denisov, Personalmanagement, gerne für dich da:
Telefonisch > 089 89999-1405 oder per E-Mail > bewerbung@eubag.de