

Über uns:

BUHL Personal ist seit über 30 Jahren die führende Adresse für Personal in Gastronomie, Hotellerie, Catering und Gemeinschaftsverpflegung. Unsere Hingabe zur Dienstleistung und unser Streben nach Exzellenz haben uns in diesem Bereich zur Nummer 1 gemacht. Diese Werte vertreten wir ebenfalls im kaufmännischen und gewerblichen Bereich, wo unser Personal mit Leidenschaft und Professionalität im Einsatz ist. Unsere Kunden schätzen unsere Zuverlässigkeit und unseren Teamgeist. Als fairer Arbeitgeber fördern wir eine Arbeitskultur, die auf Vertrauen und gegenseitigem Respekt basiert. BUHL Personal ist Teil der BUHL Gruppe, deren Zukunft durch die Charlotte und Hermann Buhl-Stiftung gestützt wird.

Kaufmännischer Mitarbeiter - (w/m/d) - Office Services Team - München

(542)

 Standort: München  Anstellungsart(en): Festanstellung Teilzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Engagiert – Professionell - Erstklassig!

Sie suchen einen attraktiven und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit Verantwortung? Dann kommen Sie in unser Team und werden Sie Teil der Verwaltung unseres namhaften Kunden, dem internen Service-Dienstleister eines großen deutschen Automobilherstellers als Mitarbeiter im Office Management (w/m/d).

Ihre Aufgaben:

- Erste Anlaufstelle für Mitarbeiterfragen & -anliegen zum Standortbetrieb (First-Level-Support)
- Post- & Paketmanagement inkl. Weiterleitung von Strafzetteln
- Durchführung von Standortbegehungen zur Sicherstellung von Ordnung & Sauberkeit inkl. Ticketerstellung
- Bestellung von Verbrauchsmaterial, Inventar & kleineren Dienstleistungen über SAP, Ariba & S4H
- Ausweisausgabe & Rücknahme von PKI Karten
- Spind Verwaltung
- Vorbereitung & Koordination der Konferenzräume für interne Veranstaltungen
- Regelmäßig Kontrolle & Auffüllung von Büro Material falls notwendig
- Schlüssel Verwaltung
- Sonstige Administrative Aufgabe

Ihr Profil:

- 2-jährige Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder Kenntnisse durch Anlernen & zusätzliche Weiterbildungen
- Gepflegtes Äußeres & gute Umgangsformen
- Ausgeprägte Kommunikations- & Teamfähigkeit
- Einsatzbereitschaft & Motivation
- Gute MS-Office-Kenntnisse & technisches Grundverständnis
- Organisationstalent & strukturierte Arbeitsweise
- Verhandlungssicheres Deutsch & gutes Englisch in Wort & Schrift

Wir bieten Ihnen:

- Einen attraktiven, abwechslungsreichen & sicheren Arbeitsplatz in Teilzeit (30 Std./Woche)
- Arbeitszeit von 08:00 – 14:00 Uhr
- Die Wochenenden & Feiertage sind grundsätzlich frei

- Keine Überstunden geplant
- Ein nettes Team, eine kollegiale Arbeitsatmosphäre & Spaß bei der Arbeit
- Erfahrene, verlässliche & fachlich versierte Disponentinnen & Disponenten
- Gewissenhafte Einarbeitung durch unseren Kunden vor Ort
- Ein faires & pünktliches Gehalt
- Umfangreiche Zusatzleistungen möglich: Zuschüsse zu Fahrtkosten oder Monatsticket, Vergünstigungen in einem Fitness-Club, Weiterbildungen & vermögenswirksame Leistungen, Urlaubs- & Weihnachtsgeld
- Corporate Benefits: Mitarbeiterrabatte bis zu 70 % bei über 600 Marken-Shops
- Langfristiger Einsatz mit Übernahmeoption durch unseren Kunden

Ihre Zukunft beginnt heute!

Bewerben Sie sich jetzt! Unser Niederlassungs-Team freut sich bereits auf Sie!

BUHL Personal GmbH - Zentrales Recruiting Augsburg

Adresse:

Alfred-Nobel-Straße 9
86156 Augsburg
Deutschland

Kontaktdaten:

Herr Benjamin Zimmermann
[+49 821 319470 512](tel:+49821319470512)
recruiting.personal@buhl-gruppe.de
www.buhl-personal.de

Branche:

Personaldienstleistung

Betriebsart:

Arbeitnehmerüberlassung/Allgemein

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Fachkraft

[Impressum](#)