



Wir sind eine der größten Kreativagenturen in München mit namhaften Kunden im In- und Ausland, darunter ADAC, Audi, Bayerische Regiobahn (BRB), Bayern 1, Bertelsmann Verlag, BNP Paribas, Energie Südbayern, Harley-Davidson, KUKA, Marco Polo Reisen, MVV, MVG, Renault Trucks, Studiosus Reisen, Volkswagen und Wacker Academy.

Wir suchen ab sofort einen

KAUFMÄNNISCHEN MITARBEITER / OFFICE MANAGER (M/W/D) IN TEILZEIT (20-25 STD./WOCHE)

Ihre Aufgaben:

Sie übernehmen eigenständig die üblichen Aufgaben im Office Management, z. B. Telefonzentrale, Reise- und Terminplanung, Reisekostenabrechnung, Planung von Firmenveranstaltungen, Bestellungen, Verwaltung des Fuhrparks und der Mobilfunkverträge. Darüber hinaus unterstützen Sie unsere Buchhaltung mit der Erstellung von Ausgangsrechnungen, der Bearbeitung von Eingangsrechnungen, dem Verwalten und Buchen der Kasse sowie der Stammdaten- und Kontenpflege. Sie arbeiten nach Ihrer Einarbeitung selbstständig, strukturiert und eigenverantwortlich und bringen sich mit eigenen Ideen und Gedanken ein.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres möglichen Eintrittsdatums sowie Ihrer Gehaltsvorstellung senden Sie bitte an:

Ihr Profil:

Sie sind aufgeschlossen, loyal und teamorientiert. Sie besitzen eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mindestens drei Jahre Berufserfahrung, die Sie bevorzugt in einer Werbeagentur gesammelt haben. Sie verfügen über Kenntnisse in Buchhaltung und Office Management, Rechnungswesen und Reisekostenabrechnung, haben Grundkenntnisse im Steuerrecht und sind vertraut mit DATEV Pro Software, MS Office und idealerweise auch easyJOB. Sie beherrschen Englisch in Wort und Schrift.

- » **Sassenbach Advertising · Carola Fritz
Drygalski-Allee 25 · 81477 München**
- » **Oder per E-Mail an:
carola.fritz@sassenbach.de**

www.sassenbach.de

**SASSENBACH
ADVERTISING**