

Bürokraft / Office Management (m/w/d) Elternzeitvertretung, befristet für 2 Jahre

Standort
Ludwigsburg

Bereich
Office

Beschäftigungsart
Teilzeit

Wir sind ein dynamisches und wachsendes Unternehmen mit mehreren Restaurants in ganz Deutschland.

Unser Anspruch ist nicht nur, unseren Gästen das perfekte Restauranterlebnis zu bieten, sondern auch für unsere Mitarbeiter ein wertschätzender und loyaler Arbeitgeber mit Wohlfühlfaktor zu sein.

Für uns stehen erstklassige Produkte ebenso im Vordergrund wie unsere Mitarbeiter und der Spaß an der Arbeit im Team.

Gemäß unserem Motto „Weniger Fleisch ist mehr" stehen wir für bewussten Fleischgenuss, der nachhaltig ist und für eine artgerechte sowie naturbelassene Rinderzucht steht.

Für unser Büro in Ludwigsburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und zuverlässige **Bürokraft (m/w/d) im Bereich Office Management** in Teilzeit (20–30 Stunden pro Woche, je nach Vereinbarung) als Elternzeitvertretung, befristet für 2 Jahre.

Deine Aufgaben

- Organisation und Koordination des Büroalltags

Du bringst mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder

Wir bieten dir

- Flexible Arbeitszeiten bei einer Teilzeitbeschäftigung mit

- Allgemeine administrative und kaufmännische Tätigkeiten
- Bearbeitung der Korrespondenz sowie des E-Mail- und Postverkehrs
- Zusammenarbeit mit der Buchhaltung
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Kunden, Geschäftspartnern und Dienstleistern
- Terminplanung und -koordination
- Pflege und Verwaltung von Dokumenten und Daten
- Unterstützung des Teams bei organisatorischen und administrativen Aufgaben

- vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office und Internetanwendungen
- DATEV- und/oder SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Eigenständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Freundliches Auftreten und gepflegte Umgangsformen
- Organisationstalent und Freude an abwechslungsreichen Aufgaben

- 20–30 Wochenstunden, je nach Vereinbarung
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und eine offene, kollegiale Unternehmenskultur
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Eigenverantwortung und der Möglichkeit, die Entwicklung von ABACCO'S STEAKHOUSE aktiv mitzugestalten
- Modern ausgestatteter, ergonomischer Arbeitsplatz mit sehr guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr und Jobticket
- Attraktive Zusatzleistungen wie Corporate Benefits und regelmäßige Teamevents
- Strukturierte Einarbeitung in einem motivierten Team
- Befristete Anstellung für 2 Jahre im Rahmen einer Elternzeitvertretung

Olga Frank - 07141 899 36 120 - olga.frank@abaccos-steakhouse.de

ABACCO'S STEAKHOUSE

© 2024 ABACCO'S STEAKHOUSE