



KAROK Gartengestaltung und Landschaftsbau GmbH ist schwerpunktmäßig im Bereich gewerblicher und privater Bauvorhaben tätig. Unsere innovative Betriebsausstattung und die Ausführung von planerisch anspruchsvollen Projekten zeichnen uns dabei besonders aus.

Sie sind auf der Suche nach neuen Herausforderungen und möchten sich beruflich weiterentwickeln? – Wir freuen uns über Ihre Bewerbung.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

FACHKRAFT FÜR BÜROMANAGEMENT in Voll-/Teilzeit (w/m/d)

Ihr Profil:

- allg. Büroverwaltung und -organisation
- Kunden- und Geschäftskorrespondenz
- Buchhaltung Kreditoren/Debitoren
- Mitwirkung bei BWA und Jahresabschluss
- Mitwirkung Angebots-, Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- unterstützende Tätigkeiten für Bauleitung und Geschäftsführung
- Personalsachbearbeitung, Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Selbständiges, sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten
- Kenntnisse in Buchhaltung und gängiger EDV-Software
- Idealerweise bereits Erfahrungen im Baugewerbe

Was wir bieten:

- kollegiales Arbeitsumfeld in einem jungen Team
- geregelte Arbeitszeiten
- selbständige Arbeitsweise in Eigenverantwortung
- überbetriebliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge

Ihre aussagekräftige Bewerbung, mit Einblick in Ihre bisherigen Tätigkeiten unter Angabe Ihrer Profilschwerpunkte und Ihrer gewünschten prozentualen Arbeitszeit, senden Sie bitte postalisch oder als PDF-Datei an:

KAROK Gartengestaltung und Landschaftsbau GmbH
Memelstraße 16, 89231 Neu-Ulm
info@karok.de | Telefon 0731/984700 | Frau Helga Hemmler