

---

# WIR SUCHEN

---

## Office-ManagerIn (m/w/d)

Für mindestens 35 h/Woche zum  
ehestmöglichen Eintritt

---

### IHRE AUFGABEN

- › Office-Management und allgemeine Büroarbeiten
- › Fakturieren/Tagesbuchungen (Krankenkasse, Führen des Girokontos)
- › Bedienen der Telefonanlage

### UNSERE ANFORDERUNGEN:

- › Kaufmännische Ausbildung (HAK, HASCH, Lehre)
- › Sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office, Outlook)
- › Buchhaltungskenntnisse
- › Gute Deutschkenntnisse

### WIR BIETEN IHNEN

- › Eine 5-Tage-Woche mit einem flexiblen Arbeitszeitmodell
- › Attraktive Sozialleistungen: Digibon, Jobticket, Prämiensystem, Rabatte auf Handelsware, Kostenübernahme von Kursgebühren
- › Gesundheitsförderung
- › Eine fundierte Einschulung und laufende Weiterbildungsmöglichkeiten
- › Einen abwechslungsreichen Aufgabenbereich
- › Einen sicheren Arbeitsplatz

---

Für die Position als Office-ManagerIn wird ein Bruttomindestentgelt entsprechend des Kollektivvertrages von € 2.175,- auf Vollzeitbasis geboten. Bei entsprechender Qualifikation sind wir gerne zur Überzahlung bereit.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung inkl. Lebenslauf per E-Mail an [office@staudinger-schuh.com](mailto:office@staudinger-schuh.com) oder per Telefon unter 0512 58 44 05. Gerne können Sie sich näher über unser Unternehmen unter [www.staudinger-schuh.com](http://www.staudinger-schuh.com) informieren, alles Weitere erzählen wir Ihnen in einem persönlichen Gespräch.