



SACHBEARBEITER / BÜROKRAFT (M/W/D)

WAS UNS ÜBERZEUGT

- Interesse an administrativen und organisatorischen Aufgaben.
- Gute kommunikative Fähigkeiten.
- Engagiert, aktive und teamorientierte Denk- und Arbeitsweise.
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise.
- Affinität im Umgang mit Zahlen und Daten.
- Genauigkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein.
- Flexibilität und Belastbarkeit.
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Hohes Maß an Motivation.
- Gerne auch Quereinsteiger.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

WAS SIE BEI UNS BEWEGEN

- Rechnungserstellung, Verarbeitung und – Prüfung.
- Anlage und Pflege von Stammdaten.
- Erstellung von Auswertungen.
- Betreuung der digitalen Schließanlage.
- Prüfung der elektronischen Zeiterfassung.
- Erstellung von Dienstplänen und sonstigen Protokollen.
- Archivierung und Validierung unterschiedlicher Dokumente.

WAS WIR BIETEN

- Krisensicherer Arbeitsplatz.
- Betriebliche Altersvorsorge.
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld.
- Einkaufsrabatt für Mitarbeiter bis zu 20%.
- Bedarfsgerechte Einarbeitung.
- Subventioniertes Betriebsrestaurant.



STANDORT

**89081 Ulm-Jungingen
Albstraße 92**



BESCHÄFTIGUNGSART

Vollzeit



EINTRITTSTERMIN

ab sofort



KONTAKT

**Herr Hafner 0731 / 174-
7944**

- Europaweite Arbeitsplätze.
-



**MEHR INFOS
RUND UM
UNSERE JOBS.
mueller.de/karriere**