



Mitarbeiter (m/w/d) Büromanagement Vollzeit

Wollen Sie in einem mittelständischen Familienunternehmen arbeiten?

Dann kommen Sie zur Hasi Schmeckerbäcker GmbH, ein Unternehmen das seit 1894 besteht.

Wir sind ein wachsendes Unternehmen, welches sich kontinuierlich entwickelt. Wir gehen auf unsere Kollegen und Kolleginnen ein und fördern individuell.

Unser Schwerpunkt mit unseren 28 Filialen liegt im Landkreis Ebersberg, sowie im Osten von München. Wir beschäftigen mehr als 300 Mitarbeiter in Verkauf, Verwaltung, Produktion und Logistik.

Dabei haben unsere Mitarbeiter alle dasselbe Ziel: Unsere Kunden mit unseren eigengefertigten Backwaren zu überzeugen. Dabei steht die Produktqualität an erster Stelle.

Lust loszulegen und Ihre Talente bei Hasi einzubringen? Wir suchen SIE zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Unterstützung in der Verwaltung als: **Mitarbeiter (m/w/d) Büromanagement in Vollzeit.**

Darum sollten Sie Ihre Karriere bei Hasi starten:

- Bei Hasi profitieren Sie von einem sicheren Arbeitsplatz und erhalten einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Leistungsgerechte Vergütung
- Wir bieten Ihnen eine betriebliche Altersvorsorge, damit Sie für die Zukunft abgesichert sind
- Sie erhalten einen Personalrabatt in Höhe von 40 % in allen Filialen
- Vermögenswirksame Leistungen nach erfolgreich abgeschlossener Probezeit
- Ein anspruchsvolles Aufgabengebiet
- Es erwartet Sie ein motiviertes Team mit tollen Kollegen/Kolleginnen
- Die familiäre Atmosphäre und das angenehme Betriebsklima sorgen dafür, dass einem der tägliche Weg in die Arbeit leicht fällt
- Sie erhalten eine verantwortungsvolle Tätigkeit, bei der sie Ihre eigenen Ideen mit einbringen können

Auf folgende Aufgaben können Sie sich freuen:

- Sie arbeiten aktiv im Tagesgeschäft mit und unterstützen das Tagesbüro
- Sie arbeiten als Schnittstelle eng mit allen Abteilungen (Verkauf, Produktion, Personalbüro, Geschäftsführer) eng zusammen und stellen den reibungslosen Ablauf der Prozesse sicher
- Waren - und Bestellkontrolle im Warenwirtschaftssystem, Pflege der Stammdaten
- Annahme von Bestellungen
- Vorbereitende Buchhaltung und Monatsabschluss
- Erstellen diverser Auswertungen über Excel und das Warenwirtschaftssystem
- Übernahme eigenständiger Projekte
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Was Sie jetzt noch auszeichnet:

- Abgeschlossene Ausbildung/ Studium, bevorzugt als Hotelfachmann/-frau, Industriekaufmann/-frau
- Erste Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich, auch Quereinsteiger sind willkommen
- Erste Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung ist von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute MS-Office-Kenntnisse
- Hohe Flexibilität und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative
- Schnelle Auffassungsgabe
- Ausgeprägtes Organisationstalent
- Bereitschaft zur Arbeit am Wochenende (wird vorab im Team geplant, i.d.R: 1x im Monat)

Sie finden sich in der Stellenbeschreibung wieder und Suchen langfristig? Dann freuen wir uns auf eine vollständige Bewerbung (Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Anschreiben) per E-Mail an bewerbung@mein-hasi.de.

Ansprechpartnerin: Frau Bianca Steppan