



Als solides mittelständisches Unternehmen mit Sitz in Gräfelfing bei München arbeiten für uns über 400 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Bereichen Baustoffzulieferung, Caravaning und Fahrzeughandel. Wir zählen somit zu den Marktführern in unseren Branchen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser Dokumentenmanagement in Gräfelfing bei München eine/-n:

## Bürokraft (m/w/d) in Teilzeit (25 Std/Woche)

### Ihr Aufgabengebiet:

- Scannen der Eingangsrechnungen
- Zuordnung der Belege
- Archivierung
- allgemeine Verwaltungsaufgaben

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung oder einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit EDV
- Sorgfältige Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe und teamfähig

### Wir bieten:

- Interessante und vielseitige Aufgaben mit Verantwortung
- Einen modernen, sicheren und zukunftsweisenden Arbeitsplatz
- Leistungsgerechte Vergütung sowie attraktive Sozialleistungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung idealerweise per E-Mail an [bewerbungen@glueck-kies.de](mailto:bewerbungen@glueck-kies.de)

Für Fragen steht Ihnen Herr Wahl unter ☎ 089/ 85 80 40 gerne zur Verfügung.



Bernhard Glück Kies–Sand–Hartsteinsplitt GmbH  
Spitzackerstraße 12  
82166 Gräfelfing  
[www.glueck-kies.de](http://www.glueck-kies.de)