

## Wir sorgen für Datenschutz und Informationssicherheit

Die fortschreitende Digitalisierung stellt hohe Ansprüche an den Datenschutz und die Informationssicherheit. Die Gesellschaft für kommunalen Datenschutz mbH berät und unterstützt ihre Kunden bei der Umsetzung der relevanten Vorgaben. Als Tochter der Anstalt für Kommunale Datenverarbeitung in Bayern (AKDB) konzentrieren wir uns vor allem auf das kommunale Umfeld und auf öffentliche Einrichtungen.

**An unserem Standort in München** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit im Angestelltenverhältnis (unbefristet).

### Ihre Aufgaben umfassen unter anderem:

- Tätigkeiten im Büromanagement
- Angebotserstellung und Versand
- Ansprechpartner für Kunden bei allgemeinen Anfragen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Verwaltung von Hard- und Software sowie Nutzerlizenzen
- Pflege interner Übersichtslisten
- Effiziente Terminkoordination und Kalenderpflege
- Übernahme von Personalverwaltungsaufgaben wie z. B. Zeitbuchungskorrekturen, Organisation von Dienstreisen und Reisekostenbearbeitung
- Messenvorbereitung
- Erstellung von ansprechenden Präsentationen
- Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams bei jeglichen anfallenden organisatorischen Aufgaben, um einen reibungslosen Ablauf im operativen Geschäft zu gewährleisten

### Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/r Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung/Berufserfahrung
- ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung sowie der Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen ist selbstverständlich
- Zahlen- & Technikgeschick
- wirtschaftliches Denken und Handeln ist selbstverständlich
- Organisationsgeschick
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse in Buchhaltung wünschenswert
- Grundkenntnisse in Lohnabrechnung wünschenswert
- Berufserfahrung im kommunalen Umfeld ist von Vorteil
- Offenes, freundliches Auftreten
- motiviert mit einem hohen Verantwortungsbewusstsein
- strukturierte, sehr selbstständige Arbeitsweise

## Das dürfen Sie von uns erwarten:

- vielseitige, spannende und herausfordernde Aufgaben sowie eine eigenverantwortliche, sinnstiftende Tätigkeit in einem motivierten Team
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag auf Basis einer 40-Stunden-Woche
- umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Urlaubstage und dienstfrei an Heiligabend, Silvester und Faschingsdienstag
- Veranstaltungen, die ein positives Betriebsklima fördern
- flexibles und familienfreundliches Arbeiten, einschl. Gleitzeit und mobiles Arbeiten

Sie sind genau die richtige Person für die Stelle? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne unter der **Telefonnummer 089 54758-0** zur Verfügung.