

Stellenprofil Büromanagement

Der Arbeitgeber in der IT-Branche in München sucht eine motivierte, langjährige Unterstützung im Bereich Büro- und Kundenmanagement. Am besten in Vollzeit, aber auch Teilzeit (30h) wäre möglich.

Die Aufgaben umfassen unter anderem:

1. Kundenkontakte vorrangig per Telefon (Aufnahme neuer Supportanfragen im Ticketsystem, Informationen zu vorliegenden Anfragen ergänzen). Wichtig ist, dass Kunden Ansprechpartner haben, der das Kundenanliegen vollständig aufnimmt, sodass IT-Techniker umfassend über das Problem Bescheid wissen und es schnell beheben können.
2. Keine Voraussetzung aber hilfreich: Kenntnisse in der IT, bei entsprechendem Vorwissen könnten auch einfache Supportaufgaben (Level 1 Support) übernommen werden.
3. Koordination Terminvereinbarungen
4. Annahme Pakete, Bearbeitung eingehender Post
5. Dokumente digitalisieren, Ablage
6. Unterstützung bei der Finanzbuchhaltung (Vorrangig Umgang mit Rechnungen → Vorbereitung für den Steuerberater)
7. Allgemeine Aufgaben im Büroalltag (je nach Möglichkeit, z.B. Kartonagen entsorgen, Besorgungen usw.)

Weitere Voraussetzungen

1. Zuverlässige, selbstständige Arbeitsweise
2. Fähigkeit zur Fokussierung sehr vorteilhaft, da Umgebung mit vielen Ablenkungen vorhanden.