

Der Grundstein zu der heutigen Papier Karl GmbH & Co. Vertr. KG wurde 1964 gelegt. Seither konnte sie kontinuierlich wachsen. Durch die stetige Weiterentwicklung des Unternehmens, ist sie eine der größten konzernunabhängigen Kartonagenhersteller und Verpackungsmittelspezialisten in der Region geworden. Die Marken Pack-Haus und Pack-Logistik gehören mit zur Firmenfamilie. Papier Karl bietet hochwertige Lösungen für Verpackungen aus Karton - dafür schöpft sie aus einem über 50-jährigen Erfahrungsschatz und entwickelt Kartons so individuell wie die Produkte ihrer Kunden. Das Betriebsgelände befindet sich im Landkreis Erding, nahe der Landeshauptstadt München. Durch die infrastrukturell günstige Lage an der Autobahn A94 zwischen dem Messegelände München-Riem und Münchens Flughafen, ist es bestens zu erreichen.

Wir suchen eine vielseitige

### **Büroassistenz** m/w/d in Vollzeit

Büroarbeit ja, aber bitte keine Monotonie. Täglich der gleiche Trott ist nichts für Sie, denn Sie lieben abwechslungsreiche Aufgaben und arbeiten gerne mit Zahlen. Sie helfen Notwendiges zu erledigen und scheuen sich nicht dabei Verantwortung zu übernehmen. Auf Sie kann man sich verlassen. Dann sind Sie bei uns richtig.

#### **Was Sie erwartet**

- Vielfältige Aufgaben aus den Abteilungen Vertrieb und Buchhaltung – *Monotonie ade'*
- Verantwortlichkeit für ausgesuchte Bereiche des Accountings – *Zeigen Sie was Sie können*
- Fester Platz in einem dynamischen Team – *Das WIR gewinnt*
- Ein Arbeitsplatz in einem gesunden, etablierten Unternehmen – *Wachsen Sie mit uns*
- Leistungsgerechte Bezahlung und Urlaubsregelung – *work-life-balance*

#### **Was wir erwarten**

- Mitarbeit in den Abteilungen Vertrieb und Buchhaltung zu jeweils 50% mit gutem Selbstmanagement in Bezug auf Aufgaben-Priorisierungen
- Kompetente Unterstützung der Buchhaltung in ausgewählten Teilbereichen
- Routinierte Mitarbeit in der Auftragsbearbeitung und im Kundenservice
- Freundliche und sichere Kommunikation im direkten und indirekten Kontakt mit Kunden und Geschäftspartnern
- Zuverlässiges allgemeines Office Management

### **Was Sie mitbringen**

- abgeschlossene Berufsausbildung mit kaufmännischer Basis
- mind. 2 Jahre Berufserfahrung mit nachweislicher Erfahrung aus den Bereichen Buchhaltung/Rechnungswesen und Auftragsbearbeitung
- sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- gute MS-Office Kenntnisse (Excel, Word, PowerPoint)
- idealerweise Erfahrungen mit MS Dynamics NAV

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen ausschließlich per Email (Anhänge bitte in einem .pdf) an [jobs@papierkarl.de](mailto:jobs@papierkarl.de).

Noch Fragen? Frau Topp steht Ihnen telefonisch unter 08122 86886-11 oder per Email gerne Rede und Antwort.