

# Bürokräft Vollzeit (m/w/d), Cham

(3121)

📍 Standort: Cham    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche ab sofort    📅 Beschäftigungsbeginn:

Wir suchen

für einen Kunden aus dem Kreis Cham

## Bürokräft (m/w/d), Vollzeit

### Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Rechnungen und Lohnabrechnungen
- Terminplanung und Organisation
- Postbearbeitung und Korrespondenz
- Administrative Unterstützung bei laufenden Projekten
- Projekt- und Datenpflege, Ablage

### Anforderungen:

- Abgeschlossene kfm. Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Freundliches Wesen
- Selbständige, zuverlässige, gewissenhafte, organisierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Flexibilität und Qualitätsbewusstsein
- Organisationsgeschick, gutes Zeitmanagement
- Fundierte Kenntnisse im Bereich MS-Office
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeiten
- Gute Deutschkenntnisse in Wort & Schrift
- PKW & Führerschein wünschenswert

### Wir bieten dir:

- Leistungsgerechte Vergütung
- Langfristige Perspektive
- Angenehmes Betriebsklima in einem motivierten Team
- Vielfältige Tätigkeiten
- Direkteinstellung beim Kunden

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann sende uns noch heute deine aussagekräftige Bewerbung, gerne per E-Mail an [c.a.koch@mr-ostbayern.de](mailto:c.a.koch@mr-ostbayern.de) oder melde dich einfach telefonisch unter: 09971 / 8576-26.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

**Christine A. Koch**

Maschinenring Personaldienste GmbH  
Altenstadter Straße 8a  
93413 Cham

T 09971 857626

E [bewerbung@mr-ostbayern.de](mailto:bewerbung@mr-ostbayern.de)

[www.maschinenring-personaldienste.de](http://www.maschinenring-personaldienste.de)

**Tarifvertrag: IGZ Entgeltgruppe: 3**

[Impressum](#)