

Wir suchen zu sofort eine/n

Assistenz der Geschäftsführung

Ihre Aufgaben:

- Buchhaltung und Rechnungsstellung
- Personalverwaltung
- Allgemeine Büroaufgaben

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung bei der Verbuchung und der Kontierung von Belegen
- Kenntnisse aus dem Bereich Personalwesen
- Erfahrung mit Veranstaltungen verschiedenster Art gewünscht
- Gute PC-Kenntnisse (MS Office, Grafikprogramme Adobe)
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

Unser Angebot:

- Anstellung auf Minijob-Basis
- Abwechslungsreiches und selbständiges Aufgabengebiet
- Gutes Arbeitsklima

BK MEDIA e.K. ist führender Dienstleister für Veranstaltungstechnik, LED Großbildtechnik und Technik-Festinstallationen in Münster sowie Re-Seller für hochwertige Medientechnik.

Ihre vollständige Bewerbung mit Gehaltsvorstellung senden Sie bitte per E-Mail oder postalisch an Herrn Kick:

BK MEDIA e.K. - Tobias Kick - Augustastr. 3 - 48153 Münster