



Zur Verstärkung unseres Geschäftsführungssekretariats suchen wir zum nächstmöglichen Termin einen kaufmännischen Sachbearbeiter (m/w/d) für unsere Zentrale in München in Vollzeit

Die Trauerhilfe DENK ist mit über 100 Geschäftsstellen in Bayern vertreten. Seit 1844 bieten wir eine umfassende Hilfe bei allen erforderlichen Formalitäten im Trauerfall an und setzen die Anliegen und Wünsche der Angehörigen im Rahmen des Bestattungsauftrages pietätvoll und serviceorientiert mit der erforderlichen fachlichen Kompetenz um.

Ihre Aufgaben:

- Als ausgewiesenes Organisationstalent unterstützen Sie zuverlässig unsere Büroabläufe im Geschäftsführungssekretariat.
- Sie führen Korrespondenz extern und intern.
- In Vertretungsfällen übernehmen Sie eigenverantwortlich die Aufgaben des Geschäftsführungssekretariats und des Empfangs sowie Postbearbeitung.

Ihr Anforderungsprofil:

- Sie bringen eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Weiterbildung mit.
- Sie verfügen über sehr gute Anwenderkenntnisse im MS Office Paket (Word, Excel, Power Point, Outlook) und sind versiert im Umgang mit dem Internet.
- Eine Selbständige und strukturierte Arbeitsweise zeichnet Sie aus.
- Flexibilität, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Belastbarkeit runden Ihr Profil ab.
- Sie verfügen über ein souveränes, freundliches und gepflegtes Auftreten.

Wir bieten Ihnen:

- ein regionales, mittelständisches und familienfreundliches Unternehmen
- eine umfassende, systematische und individuelle Einarbeitung
- eine anspruchsvolle und eigenverantwortliche Tätigkeit
- aufgeschlossene und hilfsbereite Kolleg*innen
- ein attraktives Gehalt – mit betrieblicher Altersvorsorge

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn wir Ihr Interesse für diese Aufgaben wecken konnten, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Arbeitszeugnissen) mit möglichem Eintrittstermin sowie Ihren Gehaltsvorstellungen, die Sie uns gerne auch per E-Mail zukommen lassen können.