



**BÜROKRAFT
(M/W/D)**



BÜRO-RECHNUNGS-BESTELL-HELD BIST DU?

DANN SUCHEN WIR DICH!

Die Boulderwelt ist ein inhabergeführtes Unternehmen, das auf Wachstumskurs ist. Deshalb suchen wir für Frankfurt eine

BÜROKRAFT (M/W/D)

auf Mini-Job Basis, in Teilzeit oder als Werkstudent (8 – 16 Std./Woche), die unser boulderbegeistertes Team ergänzt und uns im Hintergrund unterstützt. Bei uns erwartet Dich ein familiäres Arbeitsklima mit sehr flachen Hierarchien und mit einer Crew, die die Boulderphilosophie lebt. Auch wenn Du selbst nicht boulderst, bist Du hier herzlich willkommen.

Die Arbeitszeiten sind an 1 – 2 Tagen der Woche und werden gemeinsam abgestimmt. Nach Einarbeitung und Absprache ist auch das Arbeiten im Home Office möglich. Dein Engagement wird mit flexiblen Arbeitszeiten, die sich gut z.B. gut mit Familie oder Studium vereinbaren lassen und Exklusivbouldern in den Boulderwelten belohnt. Aufgrund unseres weiteren Wachstums stehen Dir bei Interesse langfristig auch weitere berufliche Entwicklungsmöglichkeiten offen. Zusätzlich gibt es Sonderkonditionen auf alle Café- und Shopartikel, sowie gratis Siebträgerkaffee.

AUFGABENBEREICH

- Vorbereitende Buchhaltung
- Posteingang und allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Digitale sowie analoge Ablage
- Zuarbeiten der Standortleitung
- Bestellwesen

ANFORDERUNGEN

- Gute Kenntnisse MS Office (Outlook, Excel, Word, Teams)
- Allgemein sicherer Umgang mit Windows
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit sowie eine selbstständige, verantwortungsbewusste und lösungsorientierte Arbeitsweise zeichnen Dich aus
- Erfahrung in vorbereitender Buchhaltung oder Bürotätigkeit sind von Vorteil, aber kein Muss

Bitte schicke Deine aussagekräftige Bewerbung unter Nennung Deiner Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin bis zum 31.08.2022 an Sebastian Oppelt per Mail an jobs@boulderwelt-frankfurt.de.