

Wir, die **Senioren Residenz München** im lebendigen Giesing, bieten unseren Bewohnern nicht nur einen Ort zum Verweilen, sondern einen Ort zum guten Leben – ob in stationärer Pflege oder im betreuten Wohnen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)**

in Teilzeit (min. 19,25 Std. bis max. 30 Std./Woche)

**Wir bieten Ihnen:**

- einen Arbeitsplatz in einem sinnvollen sozialen Bereich
- abwechslungsreiche Tätigkeit in vielen interessanten Verwaltungsbereichen
- ein engagiertes, motiviertes Team im Management
- viele Gestaltungsmöglichkeiten
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag und eine leistungsgerechte Vergütung

**Ihr Aufgabengebiet beinhaltet:**

- Allgemeine kaufmännische Arbeiten (z.B. Postbearbeitung)
- Zuarbeit in der Finanzbuchhaltung (z.B. Kontrolle Ein-/Ausgangsrechnungen)
- Zuarbeit in der Personalabteilung
- Administrative Unterstützung in verschiedenen Unternehmensbereichen (Unterstützung der Einrichtungsleitung, des Controllings, im Marketing)

**Wir erwarten von Ihnen:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder gleichwertige Ausbildung
- Gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme (Word, Excel, PowerPoint)
- hohe soziale und emotionale Kompetenz
- sehr ordentliche und organisierte Arbeitsweise
- Freundlichkeit, Ausgeglichenheit, Souveränität
- Freude an der Unterstützung unseren Kolleg/innen, die aus vielen verschiedenen Ländern kommen

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zertifikate, Zeugnisse) per Post oder per Email unter

Senioren Residenz München  
Personalabteilung  
Grünwalder Straße 14a-d  
81547 München

eMail: [controlling@srm-muenchen.de](mailto:controlling@srm-muenchen.de)