

## Sachbearbeitung Verwaltung (m/w/d)

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teil- oder Vollzeit** für unser Team in Neu-Ulm Verstärkung in der **Sachbearbeitung Verwaltung (m/w/d)**.

### Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sachbearbeitung und Büromanagement
- Pflege von Datenbanken und buchhalterische Zuarbeit
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (z. B. Bearbeitung Eingangspost, Rechnungsprüfung)
- Organisation und Abwicklung der üblichen Büroprozesse und -korrespondenz.

### Ihr Profil

- Erste Erfahrungen in klassischen Bürotätigkeiten
- Affinität zu Zahlen und Grundverständnis von Zusammenhängen
- Selbstständige, exakte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Hohe Motivation, Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Flexibilität.
- Souveräner Umgang mit dem PC und solides Deutsch.

### Bei uns erwartet Sie

- Eine sichere Stelle in einer Branche mit Zukunft
- Eine solide Einarbeitung und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Kurze Entscheidungswege
- Ein zeitgemäß ausgestatteter Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten möglich.

### Und jetzt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihres nächstmöglichen Arbeitsbeginns und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an [anja.bunkart@cable4.de](mailto:anja.bunkart@cable4.de)

**Multimediaversorgung für Zuhause, maßgeschneidert.**

Cable 4 GmbH, Messerschmittstraße 7/1, 89231 Neu-Ulm, [www.cable4.de](http://www.cable4.de)