



# Zum Franziskaner



Unsere Mannschaft braucht Verstärkung!  
Zum sofortigen Eintritt oder nach Vereinbarung suchen wir SIE als

## Office-Manager (m/w) in Vollzeit

Ihr abwechslungsreiches Aufgabengebiet gestaltet sich im Wesentlichen wie folgt:

- Persönliche Assistenz für die Geschäftsleitung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben für alle angeschlossenen Betriebe
- Pflege und Wartung von EDV, Telefon- und Kassenanlage
- Kontrolle der Tagesabrechnungen
- Vorbereitende Buchhaltung
- Erstellung, Eingabe und Überprüfung von Inventuren
- Technische Betreuung der EDV-, Telefon- und Kassenanlage inkl. Pflege der Homepage
- Erstellung von Statistiken
- Zusammenarbeit mit Ämtern und Behörden
- Bestellung und Verwaltung von Bürobedarf
- Vertragsmanagement z.B. Versicherungen
- Erstellen von Menükarten
- Preisvergleiche
- Reklamationsbearbeitung

Wenn Sie über

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung in einer ähnlichen Position oder eventuell Erfahrung in der Gastronomie
- fortgeschrittene IT-Kenntnisse sowie sehr gute Kenntnisse in allen MS Office-Anwendungen
- gute Buchhaltungskennntnisse
- ein sehr gutes Zahlenverständnis und Kostenbewusstsein
- ein hohes Maß an Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- Organisationstalent, Selbstständigkeit und Flexibilität
- eine sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch
- die Fähigkeit zur absoluten Diskretion

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen  
Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Lichtbild und Zeugnissen. Diese senden Sie bitte an:

Gastronomiebetriebe Reinbold GmbH & Co. KG. Ansprechpartner: Frau Sofia Filpa HR –  
Personalabteilung. E-Mail: [personalbuero@zum-franziskaner.de](mailto:personalbuero@zum-franziskaner.de)

