

## Wir suchen...

**Bürokraft (m/w/d) in Vollzeit für unser Unternehmen**  
(Bereich Ausbildung in der Seilklettertechnik und Baumpflege)

## Wer sind Wir?

Die **Münchner Baumkletterschule** ist Marktführer in der Ausbildung für Seilklettertechnik.

Von unserem Büro in Gilching aus organisieren wir mit einem engagierten und hochqualifizierten Team die deutschlandweit stattfindenden Kurse.

Neben speziellen Seilkletterkursen deckt unser Kursprogramm viele weitere Ausbildungsthemen im Bereich Baumpflege ab. Wir begeistern und qualifizieren Menschen für das Berufsbild des Baumpfleger/der Baumpflegerin.

## Ihre Aufgaben

- >> Tätigkeiten im Verwaltungs- und Organisationbereich
- >> Kundenkommunikation am Telefon
- >> Sachbearbeitung von Vorgängen im Büro
- >> Arbeiten in der Datenerfassung

## Ihr Profil

- >> Sicherer Umgang mit dem PC, gute Kenntnisse in MS Office
- >> Berufserfahrung
- >> gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- >> Belastbar, flexibel, teamfähig
- >> Kommunikationsfähigkeit
- >> Freundliches Auftreten

## Wir bieten

- >> interessante und abwechslungsreiche Arbeit
- >> leistungsgerechte Entlohnung
- >> unbefristetes Arbeitsverhältnis
- >> hoch engagiertes und motiviertes Team
- >> Sonderleistungen



Wenn Sie gerne im Büro arbeiten und außerdem noch gut kommunizieren können, dann sind Sie genau richtig für die ausgeschriebene Stelle. Es erwartet Sie eine interessante und abwechslungsreiche Aufgabe.

Bitte bewerben Sie sich kurzfristig bei uns, indem Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins vorzugsweise per E-Mail (max. 8 MB pro Mail) oder per Post zusenden.

Ihr Ansprechpartner

- >> **Gabi Weber**
- >> **g.weber@baumkletterschule.de**
- >> **Tel. +49 (0)8105 27 27 - 125**

