



Die L.O.G. Unternehmensgruppe besitzt im Bereich Versicherungsservice und -verwaltung, Unternehmensberatung und Vertrieb eine Produktpalette, welche sie Privathaushalten, Unternehmen sowie Konzernen anbietet.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser Büro in Kelheim

**zwei Bürofachkräfte (m/w)
1x Teilzeit (25 Std.), 1x auf 450-Euro-Basis**

Ihre Aufgaben:

- Telefonische und persönliche Kundenbetreuung
- Büroorganisation
- Terminmanagement
- Postbearbeitung
- Vorbereitende Buchhaltung

Ihr Profil:

- Idealerweise Ausbildung als Bürokauffrau oder alternativ mehrjährige, nachgewiesene Erfahrung in der Büroorganisation sowie in der vorbereitenden Buchhaltung
- Gute Kenntnisse im Umgang mit allen gängigen Office-Programmen (insbesondere Microsoft Outlook, Word, Excel)
- Tadellose Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit sowie ein freundliches, kundenorientiertes Auftreten

Das bieten wir Ihnen:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Ein modernes Büro und einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz in verkehrsgünstiger Lage
- Ein freundliches Arbeitsumfeld

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Schul- und Ausbildungszeugnisse, ggf. Zertifikate) an:

L.O.G. Unternehmensgruppe GmbH
Kelheimer Str. 5
93339 Riedenburg
Mobil: 0152 5 349 612 7

oder per Mail (zusammengefasst als ein pdf-Dokument) an info@log-ug.de. Bitte geben Sie auch an, für welche Beschäftigungsoption – haupt- oder nebenberuflich – Sie sich bewerben.