



Die **ZURN**-Gruppe ist ein wachstumsstarkes, unabhängiges Familienunternehmen im Bereich der Entwicklung und Produktion von Guss- und Edelstahlkomponenten mit europaweiten Fertigungs- und Logistikstandorten und internationalen Produktionspartnern. Die Unternehmensgruppe bietet ein umfassendes Portfolio beginnend mit der eigenen Eisengießerei, mechanischer Bearbeitung, Montage- und Fügetechnik bis hin zur Herstellung von Edelstahlkomponenten. Zusätzliche Dienstleistungen kann die **ZURN**-Gruppe über eine Vielzahl gut vernetzter Partnerunternehmen anbieten.

**Für unseren Firmensitz in München suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit / Teilzeit**

## Bürokraft (m/w/d)

Wenn Sie motiviert und aufgeschlossen sind und Ihre Zukunft in einem sozial geprägten Unternehmen sehen, kurze Entscheidungswege bevorzugen und eine positive Grundeinstellung mitbringen, dann lassen Sie uns kurzfristig Ihre Bewerbungsunterlagen zu kommen.

### IHRE HAUPTAUFGABEN:

- Ablage
- Archiv
- Zuarbeit am PC und Erledigung einfacher Büroarbeiten

### IHR ANFORDERUNGSPROFIL:

- Sie sind flexibel, kommunikativ und zuverlässig?
- Sie haben bereits Erfahrung im Bereich Officemanagement und sind sicher mit MS Excel, Word und Outlook?
- Sie haben die Motivation etwas zu bewegen, verfügen über eine positive Grundeinstellung, Teamgeist und eine lösungsorientierte Denkweise?
- Sie „packen zu“ wenn Not am Mann oder der Frau ist?

**WIR BIETEN IHNEN** ein interessantes Arbeitsumfeld und eine selbstständige Tätigkeit mit zielgerichteten Weiterbildungsmöglichkeiten in einem engagierten und erfolgreichen Team. Überzeugen Sie uns mit Ihren Bewerbungsunterlagen.

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen.



### ZURN GmbH & Co. KG

Thierschstraße 11  
80538 München  
www.zuern.com

Telefon +49 89 212396-61  
E-Mail [personal@zuern.com](mailto:personal@zuern.com)