



*Hampel Fine Art Auctions zählt zu den führenden Auktionshäusern Europas.
Das im Museumsviertel ansässige Auktionshaus versteigert hochwertige Kunstobjekte aus den verschiedenen Fachbereichen: Gemälde Alte Meister sowie des 19./ 20. Jahrhunderts, Moderne Kunst, Möbel, Skulpturen, Asiatika sowie Uhren und Juwelen.*

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir ab sofort in Teilzeit (20 – 25 Wochenstunden) eine

Assistenz (m/w/d) für die vorbereitende Buchhaltung

Aufgabenfelder:

- » Reisekosten- und Kreditkartenabrechnungen
- » Scan und Upload von Belegen in DATEV
- » Vorbereitende Lohnbuchhaltung (v.a. Werkstudenten und Minijob)
- » Unterstützung bei der Kassenführung
- » Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung der Auktionen

Anforderungen:

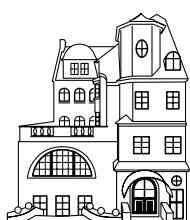
- » Mehrjährige Erfahrung im Sekretariat und insbesondere in der vorbereitenden Buchhaltung
- » Zahlenaffinität
- » Eigenständige und präzise Arbeitsweise
- » Professionelles Auftreten, Freude im Umgang mit Kunden und Souveränität
- » Sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
weitere Fremdsprachen von Vorteil
- » Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook) sowie DATEV
- » Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit

Wir bieten:

- » Faire Konditionen und leistungsgerechte Vergütung
- » Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem renommierten Auktionshaus
- » Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem sympathischen Team
- » Mitarbeiterevents
- » Zentrale Lage im lebhaften Studentenviertel der Maxvorstadt

Interessiert?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen sowie Gehaltsvorstellungen senden Sie bitte per E-Mail an Frau Ina Thöle: ithoele@hampel-auctions.com



HAMPEL FINE ART AUCTIONS GMBH & CO. KG

Frau Ina Thöle

Schellingstr. 44 / Villa Hampel

80799 München

Tel.: 089-28804-0, Fax: 089-28804-300

E-Mail: ithoele@hampel-auctions.com

www.hampel-auctions.com