



KULLMAN'S

Bürokraft (m/w/d) - Teilzeit ca. 30 h

Mit unseren Diner Restaurants, unseren Foodtrucks und unserer Backmanufaktur stehen wir als eigen-
tümergeführtes Familienunternehmen für echte American Food Qualität! Unsere Gäste, unsere rund
250 Mitarbeiter sowie unsere langjährigen Partner und Lieferanten sind uns sehr wichtig, hier wollen
wir als Headoffice mit Zuverlässigkeit arbeiten und unterstützen.

Für unser Headoffice suchen wir eine **Unterstützung im Office und in der Buchhaltung** (m/w/d) in
Teilzeit ca. 30 h und mit Sitz in Würzburg.

Wir bieten:

- Eine umfassende Einarbeitung
- Optionen für fachliche Weiterbildungen je nach Vorkenntnissen
- nette Kollegen und flache Hierarchien
- Bonusregelungen, faire Entlohnung, Zuschuss zu Altersvorsorge u.v.m.
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz und einen loyalen Arbeitgeber

Der Aufgabenbereich umfasst:

- Unterstützung und vorbereitende Aufgaben für die Buchhaltung, Personal, Controllingabteilung
- Mithilfe bei Büroorganisation und Ablagesystem

Was uns wichtig ist:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Strukturierte, analytische und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Gute Kommunikationsfähigkeiten, Teamfähigkeit und Spaß an der Zusammenarbeit mit Kollegen
- Entsprechend sicherer Umgang mit MS Office - insbesondere Excel

Lust auf eine langfristige Herausforderung und darauf, gemeinsam mit uns zu wachsen?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an susanne.dusel@kullmans.de
oder an Kullman's Group - Schweinfurter Str. 4 - 97080 Würzburg