

Sachbearbeiter Finanzen/ Kaufmännische Angestellte gesucht (m/w/d)

Immobilienverwaltung sucht Bürokraft für den Zahlungsverkehr und der Betreuung der Kundenkonten in der Hauptzentrale in Berlin-Marienfelde.

Das sagen die Mitarbeiter über Deinen neuen Arbeitgeber:

Ich fühle mich in unserer Abteilung extrem wohl. Wir sind weitaus mehr als nur Kollegen und so sollte es auch sein!

Backoffice / Sachbearbeiter Aufgaben:

- Zentraler Ansprechpartner für das Management und der Kunden bezüglich laufender Zahlungsverkehrsprozesse
- Telefonischer Ansprechpartner für Kunden für den Bankenverkehr
- Datenpflege
- Steuerung, Kontrolle sowie Bearbeitung von Zahlungsaufträgen
- Liquiditätskontrolle und deren aktive und zielorientierte Nutzung

Voraussetzungen Büroassistent:

- Eine kaufmännische oder serviceorientierte Ausbildung
- Berufserfahrung als Büroangestellte, Verwaltungsangestellte, Buchhaltung, Assistenz, Sachbearbeiter, Steuerfachangestellte, Industriekauffrau, Projektassistent, Kauffrau, Kaufmann oder Ähnliches von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Guter Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Zahlenverständnis und Lernbereitschaft

Das erwartet Dich:

- Flache Hierarchien (Wir duzen uns alle)
- Kaltgetränke und Kaffeespezialitäten aus dem Vollautomaten
- Kostenfreie Parkmöglichkeiten in der eigenen Parkgarage
- Gleitzeit innerhalb der Öffnungszeit von 6 bis 20:00 Uhr
- Freitags um 13:00 Uhr Feierabend und freies Wochenende
- 13. Monatsgehalt
- Eine Küche und einen modernen Pausenraum
- Festgehalt ab 2800,00 Euro
- Weiterbildungsprojekte
- Regelmäßige Betriebsausflüge und Teambuildings
- Klimatisierter, moderner und sauberer Arbeitsplatz
- Prämien für Betriebszugehörigkeit
- Festanstellung mit unbefristetem Arbeitsvertrag

- Sehr gute Verkehrsanbindung
- Zuschüsse zur betrieblichen Altersvorsorge

Informationen und eigene Erfahrungen:

Das Unternehmen ist seit 40 Jahren eine der größten Immobilienverwaltungen in der Region Berlin/Brandenburg und Köln.

Die beeindruckende und halb verglaste Hauptzentrale in Berlin-Marienfelde ist nicht nur mit den öffentlichen Verkehrsmitteln hervorragend zu erreichen, sondern bietet den Mitarbeitern auch die Möglichkeit in der eigenen Parkgarage zu parken. Die einzelnen Büros der Verwaltung sind hell und modern gestaltet. Jeder Schreibtisch ist mit der neusten Technik ausgestattet und bietet einen ergonomischen Stuhl für die perfekte Sitzhaltung. Die Aufgabenvielfalt des Arbeitstags ist abwechslungsreich und dadurch nicht langweilig. Das Kollegium macht einen sehr harmonischen Eindruck und man merkt den freundschaftlichen Umgang zueinander.

Die Teamleiter führen regelmäßige Entwicklungsgespräche und haben auch immer ein offenes Ohr für Probleme und Unstimmigkeiten. Gemeinsam findet man eine Lösung! Als Team unterstützt man sich jedoch nicht nur gegenseitig, sondern nimmt an verschiedenen freiwilligen Projekten für Hilfsorganisationen teil. Gemeinsam mit dem Chef wird dann auch gerne mal ein Altersheim renoviert und zur Belohnung geht man schön Essen. =)

Die VK Vermittlung Konzept besucht alle Arbeitgeber vor Ort und bewertet die Arbeitsbedingungen. Hier hat man wirklich tolle Chancen sich zu entwickeln und eine gute Mischung der Tätigkeitsbereiche.

Bewirb Dich jetzt

Franziska Nowack

Tel./ WhatsApp / Signal: 0176 2048 3965

franziska.nowack@berlin-vk.de

www.berlin-vk.de