

## **Kaufmännischer Angestellter/ Kaufmännische Sachbearbeitung (m/w/d)**

Mittelständisches, familiengeführtes Unternehmen sucht eine Bürokauffrau/ Backoffice-Mitarbeiter für Berlin-Marzahn. (m/w/d)

### **Das sagen die Mitarbeiter über Deinen neuen Arbeitgeber:**

„Wir verstehen uns super. Das Team ist wie meine zweite Familie! :)“

### **Aufgaben Sachbearbeiter / Officeassistent (m/w/d):**

- Du übernimmst eigenverantwortlich die kaufmännische Projektabwicklung,
- Du stellst die ordnungsgemäße, zeitnahe Abrechnung aller Leistungen an unsere Kunden sicher
- Du bist verantwortlich für die Beauftragung von Subunternehmerleistungen sowie die Prüfung und Bearbeitung der Eingangsrechnungen
- Du unterstützt unsere Projektleiter und übernimmst auch sonstige kaufmännische Tätigkeiten, allgemeine Korrespondenz / kaufmännische Auswertungen
- Du unterstützt den Einkauf und die Lager- & Materialwirtschaft durch Verbuchung der Eingangsbelege im ERP-System

### **Voraussetzungen (m/w/d):**

- Eine kaufmännische Ausbildung als Bürokauffrau, Kauffrau für Bürokommunikation, Kauffrau für Büromanagement, Sachbearbeiter oder eine vergleichbare Ausbildung in der Bürowirtschaft (m/w/d)
- sehr gute Deutschkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen

### **Das erwartet Dich als Bürokauffrau / Kaufmännischer Angestellter (m/w/d):**

- 30 Tage Urlaub
- Unbefristete Festanstellung
- Wöchentliche Massagen
- Feste Arbeitszeiten in der Woche (7-15:30Uhr)
- Individuelle Weiterbildungsangebote
- Laptop und Firmenhandy auch zur Privatnutzung
- Bike Leasing
- Sommerfest, Weihnachtsfeier, Team-Events
- Betriebliche Altersvorsorge
- Flache Hierarchien mit schnellen Entscheidungswegen
- Aufstiegsmöglichkeiten
- Gemeinschaftliche Problemlösung und Zusammenhalt

### **Informationen und eigene Erfahrungen:**

Das Familienunternehmen kümmert sich seit mehr als 40 Jahren um Funkanlagen, Kabelanlagen und Netzwerk- und Übertragungstechnik in Berlin und Brandenburg. Das Büro im Industriestil bietet den Mitarbeitern eine gemütliche Arbeitsatmosphäre, mithilfe einer liebevollen Einrichtung. Die Mitarbeiterin am Empfang begrüßt jeden mit einem Lächeln und wird geleitet von einem kleinen Bürohund. Direkt im Eingangsbereich befindet sich ein wunderschönes Aquarium mit den verschiedensten Fischen und genau daneben befindet sich ein absolutes Highlight. Jeden Dienstag kommt doch tatsächlich eine Masseurin für das Team und hierfür wird der Entspannungsraum genutzt. Hat man erstmal die Orientierung gefunden, fallen einem kleinen Türschilder an jeden Raum auf, wo ein witziger Spruch, passend zu jedem Kollegen steht. Die geringe Fluktuation spricht für sich und dann ist nicht verwunderlich bei den besten Arbeitsbedingungen in einem familiären Umfeld, mit 30 Tage Urlaub, Homeoffice, einem Firmenwagen zur privaten Nutzung und den regelmäßigen Firmenevents.

**Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung.**

Franziska Nowack

Tel.: 0176 2048 3965

Email: [franziska.nowack@berlin-vk.de](mailto:franziska.nowack@berlin-vk.de)

[www.berlin-vk.de](http://www.berlin-vk.de)