

**Bauunternehmen sucht eine Sachbearbeiterin vorbereitende Buchhaltung / Kauffrau für Büromanagement für den Standort in Kleinmachnow. (m/w/d)**

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

**„Super Gehalt, man kann sich immer auf seine Kollegen verlassen und die Geschäftsführung ist immer da, um das Team zu fördern. :)“**

**Office-Assistent / Bürokauffrau / Sachbearbeiterin Rechnungswesen Aufgaben (m/w/d):**

- **Vorbereitende Buchhaltung und Rechnungsstellung**
- **Vorbereitung von Arbeitsverträgen und Gehaltsabrechnung**
- **Allgemeine Verwaltungstätigkeiten**
- **Unterstützung der Geschäftsführung**

**Voraussetzungen Buchhaltungsfachkraft / Kauffrau für Bürokommunikation (m/w/d):**

- **Eine kaufmännische Ausbildung als Kauffrau für Büromanagement, Bürokauffrau, Steuerfachangestellte, Verwaltungsfachangestellte, Kauffrau für Bürokommunikation oder Ähnliches (m/w/d)**
- **Berufserfahrung als Officemanagerin, Buchhalterin, Assistenz der Geschäftsführung, Sachbearbeiterin Finanzen wünschenswert (m/w/d)**
- **Sehr gute DATEV DUO Kenntnisse**
- **Sehr gute Deutschkenntnisse**

**Das wird Dir geboten:**

- **Gehalt ab 45.000 Euro im Jahr verhandelbar**
- **28 Tage Urlaub**
- **Feste Arbeitszeiten Mo.–Do. 7:30- 16:45 und freitags bis 14:00 Uhr**
- **Unbefristete Arbeitsvertrag in einem krisensicheren Unternehmen**

- **Flache Hierarchien**
- **Firmenevents und Weihnachtsfeiern**
- **Weiterbildungsmöglichkeiten**
- **Kostenlose Parkmöglichkeiten**
- **modernste Arbeitsausstattung und ein neues, stilvolles Büro.**
- **Eine erreichbare Führungsebene auf Augenhöhe**

**Informationen und eigene Erfahrung:**

**Das inhabergeführte Bauunternehmen mit Sitz in Kleinmachnow besteht seit 2012 und kümmert sich um den Trockenbau und den Innenausbau des öffentlichen Raums.**

**Das neue Bürogebäude liegt in ruhiger Lage und ist unglaublich schön und modern eingerichtet.**

**Großzügige Arbeitsplätze, gepflegte Inneneinrichtung und eine vollausgestattete Büroküche mit kostenlosen Warm und Kaltgetränken für das Team.**

**Die Geschäftsführung ist immer vor Ort, um Entscheidungswege und Prozesse schnellstmöglich zu gewährleisten.**

**Dynamisch wird hier großgeschrieben und das merkt man in dem jungen und professionellen Geist der Geschäftsführung.**

**Super herzlich, ehrlich und trotzdem locker und humorvoll.**

**Gesucht wird eine Bürofachkraft mit Kenntnissen in der Buchhaltung zur Festanstellung mit flexiblen Gehaltsmöglichkeiten und einem Arbeitsplatz mit Entwicklungsmöglichkeiten.**

**Bewirb Dich jetzt unter folgenden Möglichkeiten:**

**Franziska Nowack**

**franziska.nowack@berlin-vk.de**

**Tel. / WhatsApp: 017620483965**

**www.berlin-vk.de**