

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