

Sachbearbeiterin Büro / Verwaltung (m/w/d) DIREKTVERMITTLUNG

(2679)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 30 - 40 Stunden pro Woche

Sachbearbeiterin Büro / Verwaltung (m/w/d) in DIREKTVERMITTLUNG

Sie lieben strukturierte Büroarbeit, behalten auch bei Zahlen und Angeboten den Überblick und möchten Teil eines eingespielten Teams werden? Dann haben wir genau die richtige Position für Sie. Für ein etabliertes Handwerksunternehmen im Raum Berlin (14050) suchen wir ab sofort zur Direktvermittlung (keine Zeitarbeit!) eine zuverlässige und erfahrene Unterstützung im Büro – eine/n kaufmännische/n Mitarbeiter/-in, der/die Organisation, Buchhaltung und Büroabläufe souverän im Griff hat.

Ihr Profil - das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung als Steuerfachangestellte (m/w/d), Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bürobereich Handwerk
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliches Auftreten
- Kommunikation in deutscher Sprache wünschenswert

Ihre Aufgaben - vielseitig und verantwortungsvoll:

- Unterstützung in der Buchhaltung
- Erstellung und Bearbeitung von Angeboten und Rechnungen
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Organisation und strukturierte Ablage von Unterlagen
- Unterstützung bei administrativen Abläufen im Tagesgeschäft

Das erwartet Sie:

- Direktvermittlung in ein langfristiges Arbeitsverhältnis
- Ein eingespieltes, freundliches Team
- Strukturierte Arbeitsabläufe in einem etablierten Betrieb
- Ein Arbeitsplatz mit Verantwortung und abwechslungsreichen Aufgaben
- Arbeitszeit: Mo-Do 7-16 Uhr, Fr 7-14:30 Uhr (Wochenende frei)
- Vertrag: 30 - 40 Std./Woche
- Standort: 14050
- Kennenlern- und Schnuppertag nach Vereinbarung möglich

Unser Kunde trägt die Kosten für eine erfolgreiche Vermittlung. Sie tragen keinerlei Kosten. Mit dem Absenden der Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten im Rahmen unserer Vermittlertätigkeit elektronisch verarbeitet und gespeichert werden.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung und darauf DICH kennen zu lernen!

Schicken Sie uns ihre Bewerbungsunterlagen. Bewirb dich über WhatsApp, Signal App, E-Mail oder Anruf.

Kontakt:

AKTUELL Personal-Service GmbH
Greifswalder Str. 154
10409 Berlin

Ansprechpartnerin:

Bianca Stoltz (Personalberaterin)
☎☎ 0175 349 3788 oder 030 486 281 - 43
✉ bewerbung@aktuell-personal.de
Web: <https://www.aktuell-personal.com/>

Bianca Stoltz

Personalberaterin



AKTUELL Personal-Service GmbH

Greifswalder Str. 154
10409 Berlin
Tel.: 030 486281-43
Mobil: 0175 3493788

bianca.stoltz@aktuell-personal.de

www.aktuell-personal.de

Geschäftsführung: Sandra Nelle, Julia Herrmann | HRB 187873 | AG Charlottenburg

Unsere Hinweise zum Datenschutz finden Sie hier:

<https://www.aktuell-personal.de/kontakt/datenschutz-erstinformation/>

Abteilung(en): Kaufmännisch

[Impressum](#)