

Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d)

(12/06/10)

Ort: Berlin (Berlin) Kategorie: Kaufmännisch

Für unsere Kunden suchen wir im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung / **Direktvermittlung** einen

Kaufmann (m/w/d) für Bürokommunikation.

Die Position ist in **Vollzeit / Teilzeit** ausgeschrieben und kann **sofort** besetzt werden.

Ihre Aufgaben

- Erstellung/ Bearbeitung und Prüfung von Verträgen, Rechnungseingängen und Lieferscheinen
- Korrespondenz mit Lieferanten, Kunden, Mitarbeitern und Behörden
- Organisation/ Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Aktenbearbeitung/ allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Datenerfassung/ Datensatzerstellung/ Datenbankpflege

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung in genannten Bereichen
- Gute bis sehr gute Anwenderkenntnisse in MS-Office-Software
- Zusammenarbeit im Team
- Strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- Gutes Deutsch zwingend notwendig, weitere Sprachen erwünscht

Das bieten wir Ihnen

- unbefristeter Arbeitsvertrag
- Eine Übernahme in den Kundenbetrieb ist nach Absprache jederzeit möglich!
- faire und übertarifliche Bezahlung, je nach Erfahrung und Qualifikation
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- persönliche und telefonische Betreuung durch ein freundliches, sympathisches Team im Kundeneinsatz
- „Mitarbeiter werben Mitarbeiter“ Bonuszahlungen von bis zu 600 €
- Wir sind Teil des BAP-Tarifvertrages, das heißt, ihr Lohn steigt jährlich!
- Sie erhalten ein Zeitkonto, für einen flexiblen Freizeitausgleich!
- bei Bedarf wöchentliche Abschlagszahlungen – denn nur „Bares ist Wahres“



Mein Arbeitgeber

Sie interessieren sich für diese Stelle? Dann nehmen Sie mit uns Kontakt auf!

030 5683741-21 und/oder info@templex-personal.de

Hinweis: Alle Stellenausschreibungen richten sich stets an männliche, weibliche und diverse Bewerber*innen, unabhängig von Alter, Geschlecht, Herkunft, sexueller Orientierung, Behinderung, Religion und Weltanschauung.

Die Auswahl der Bewerber*innen erfolgt ausschließlich anhand von Qualifikationen.

