

Bürokauffrau / Bürokaufmann

(4370)

 Standort: Johannisthal, Verwaltungsbezirk Treptow-Köpenick  Anstellungsart(en): Vollzeit 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Mitarbeit im Einkauf (Prüfen von Auftragsbestätigungen, Einbuchung von Lieferscheinen und Rechnungsprüfung)
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben (Posteingang, Telefon, usw.)
- Aufgaben der vorbereitenden Buchführung
- Bei entsprechender Eignung können auch weitere/andere Aufgabenbereiche übernommen werden, wie Auftragsbearbeitung, Buchhaltung, Organisation von Geschäftsreisen, Versandanmeldungen, Exportabwicklung usw.

Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung zur Industriekauffrau / Bürokauffrau oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programme
- Ausgeprägte kaufmännische und organisatorische Fähigkeiten
- Freude am Umgang mit Kunden, Lieferanten und Mitarbeitern
- Erfahrungen mit Buchhaltungssoftware oder Warenwirtschaftssystemen sind von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse in Englisch

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Top Bezahlung, je nach Qualifikation/Erfahrung
- Unbefristeter Arbeitsvertrag von Beginn an
- Persönliche Unterstützung vom Bewerbungsgespräch bis hin zur Übernahme in eine Festeinstellung im Einsatzunternehmen
- Bei Mitarbeiter-Empfehlungen bis zu 300€, schon nach 4 Wochen erhalten
- Bis zu 30 Tage Urlaub pro Jahr sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Mitarbeiterrabatte in zahlreichen Geschäften und Online-Shops

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: IGZ Tarifvertrag **Entgeltgruppe:** 4