

KAUFMÄNNISCHER SACHBEARBEITER (M/W/)

IHR NEUER JOB?

Bist du bereit, deine Karriere im kaufmännischen Bereich zu starten? Wenn du ein echtes Organisationstalent mit starken deutschsprachigen Fähigkeiten bist, dann haben wir den perfekten Job für dich! Als Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d) wirst du eine zentrale Rolle in unserem Team spielen und eine Vielzahl von administrativen und unterstützenden Aufgaben übernehmen.

- Du wirst für die Bearbeitung und Verwaltung von Geschäftsdokumenten und Unterlagen zuständig sein.
- Du wirst Anfragen von Kunden und Lieferanten bearbeiten und koordinieren.
- Du wirst die Datenpflege in unserem System übernehmen und sicherstellen, dass alles aktuell und korrekt ist.
- Du wirst Rechnungen erstellen, prüfen und verbuchen.
- Du wirst administrative Unterstützung für verschiedene Abteilungen leisten.

Um in dieser Position erfolgreich zu sein, solltest du einige wichtige Qualifikationen und Fähigkeiten mitbringen. Selbst wenn du am Anfang deiner Karriere stehst, ist Leidenschaft und Engagement entscheidend.

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen.
- Du besitzt ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Du hast idealerweise erste Berufserfahrung in einer ähnlichen Position.
- Du hast gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office, besonders Excel und Word.
- Du verfügst über eine schnelle Auffassungsgabe und Organisationstalent.

Wir wissen, dass harte Arbeit belohnt werden sollte. Daher bieten wir eine attraktive Vergütung und zusätzliche Vorteile:

- Ein Einstiegsgehalt von 14,85 bis 17,00 € je nach Erfahrung.
- Eine Vollzeitstelle mit festen Arbeitszeiten.
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung und Schulungen.
- Ein freundliches und unterstützendes Arbeitsumfeld.
- Faire Urlaubstage und soziale Leistungen.

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 30 2758167 - 0

E-Mail: berlin.mitte@timepartner.com

TIMEPARTNER

Französische Strasse 8

10117 Berlin