

Das sind wir

Wir sind ein inhabergeführter, mittelständischer Personaldienstleister mit mehr als 20 Jahren Markterfahrung. Über unser bundesweites Kundennetzwerk und unsere langjährigen Kontakte zu regionalen Unternehmen bieten wir Ihnen hervorragende Karrierechancen und berufliche Perspektiven im Rahmen der direkten Personalvermittlung oder der Arbeitnehmerüberlassung. Von nunmehr mehrfach als „Top Company“ ausgezeichnet, stehen wir für eine zuverlässige, faire und langfristige Zusammenarbeit auf Augenhöhe. Wir bringen Sie mit den besten Arbeitgebern zusammen und finden gemeinsam mit Ihnen Ihren „Perfect Match“

Mitarbeiter (m/w/d) Office Management - 3.400 € brutto / Monat

(1047)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit

Ihre Aufgaben

- administrativ-organisatorische Unterstützung der Geschäfts- und Abteilungsleiter
- Verantwortung für einen reibungslosen Ablauf der Büroorganisation als „gute Seele“
- Besucherempfang / Telefonzentrale / Post
- Organisation von Besprechungen inkl. Vor- und Nachbereitung
- Buchung von Dienstreisen inkl. Reisekostenabrechnung
- Kontakt zu Lieferanten & Dienstleistern (z.B. Hausverwaltung, Reinigungsfirma etc.)
- Prüfung und Freigabe von Rechnungen
- Erstellung von Korrespondenz
- Pflege bestehender Excellisten
- bei Bedarf Unterstützung des Personalleiters auf Zuruf

Ihr Profil

- kaufmännische Berufsausbildung, z.B. Kaufmann (m/w/d) Bürokaufmann, Kaufmann (m/w/d) im Gesundheitswesen
- nachweisbare Berufserfahrung im Bereich Assistenz, Sekretariat, Empfang inkl. vorbereitender Buchhaltung
- Kommunikationsstärke gepaart mit Korrespondenzsicherheit: sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- hohe IT-Affinität: versiert im täglichen Umgang mit den MS Office-Programmen / MS 365
- zuverlässig und engagiert agierendes Organisationstalent mit einer hohen Prise Humor und grundsoliden Arbeitseinstellung

Unser Angebot

- Direktvermittlung in ein im Wachstum begriffenes Mittelstandsunternehmen, in dem ein wertschätzendes Miteinander gelebt wird
- unbefristeter Arbeitsvertrag mit 35-40 Stunden / Woche (gleitende Arbeitszeiten)
- intensive Einarbeitung, die an den individuellen Vorerfahrungen anknüpft
- 1 Tag / Woche mobiles Arbeiten nach der Einarbeitung
- Vergütung abhängig von der Erfahrung und Qualifikation ab 3.400 € brutto / Monat
- 27 Tage Jahresurlaub, aufsteigend nach Betriebszugehörigkeit
- modern ausgestatteter Arbeitsplatz / zentraler gelegen mit sehr guter Anbindung ÖPNV
- Betreuung durch EPOS während des Bewerbungs- und Anstellungsprozesses

Ihr Kontakt

Daniela Bischoff

Recruitment Specialist

Telefon +49 (0)30-2000 581 113

Telefax +49 (0)30-2000 581 213

E-Mail daniela.bischoff@epos-services.com

Website www.epos-services.com

[Impressum](#)