

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 kununu 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“

Assistent (m/w/d) Office Management

(1404)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit

Unser Angebot

- Direktvermittlung in ein mittelständisches Unternehmen im Bereich Elektroinstallation und Gebäudetechnik
- Mitarbeit in einem Team, welches Wert auf ein wertschätzendes Miteinander legt
- eigenverantwortlicher Arbeitsbereich
- 40 Stunden / Woche mit geregelten Arbeitszeiten von Montag bis Freitag
- keine Wochenend- und Feiertagsarbeit
- leistungsgerechte Vergütung ab 2.800 € brutto / Monat; individuell ausgehandelt je nach Berufserfahrung und Qualifikation
- zentrale Lage mit sehr guter Anbindung an den ÖPNV

Ihre Aufgaben

- Verantwortung für die Büroorganisation von A-Z
- Koordinierung von Terminen und Besprechungen inkl. Vor- und Nachbereitung
- Unterstützung bei der Einsatzplanung der Montageteams
- vorbereitende Buchhaltung / Rechnungswesen
- Kommunikation / Korrespondenz mit Steuerbüro
- Ablage und Verwaltung von Dokumenten

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z.B. Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d), Rechtsanwalts- und Notarfachangestellter (m/w/d)
- nachweisbare Berufserfahrung in der Assistenz, im Sekretariat, im Büroinnendienst
- erste Kenntnisse in der Bearbeitung buchhalterischer Aufgaben
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- anwendersichere Kenntnisse der MS Office-Programme
- kommunikationsstarkes Organisationstalent mit gewissenhafter Arbeitsweise

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](#)