

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“

Assistenz (m/w/d) Einkauf / Beschaffung - ab 3.800 € brutto / Monat

(672)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit

Ihre Aufgaben

- organisatorisch-administrative Unterstützung der Stabsstellenleitung bei der Verwaltung von Verträgen
- Bearbeitung und Zuordnung der eingehenden Anfragen im zentralen Vergabe-Eingangspostfach
- enge Zusammenarbeit mit den zuständigen Fachabteilungen zu aktuellen Vergabeprozessen
- Koordination, Planung und Vorbereitung von Terminen und Dienstreisen (inkl. Abrechnung)
- Fristenüberwachung
- Prüfung und Kontierung eingehender Rechnungen
- Vorbereitung von Geschäftsführungs- und Aufsichtsratsbeschlüssen
- Dokumentation von Beschaffungsmaßnahmen inkl. Reportings
- Pflege und Auswertung von Daten zu Lieferanten, Artikeln und Geschäftspartnern
- Erstellung von Protokollen
- Korrespondenz und Kommunikation mit Dienstleistern, Ämtern etc.

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellter (m/w/d)
- erste Kenntnisse in der Büroverwaltung und/oder Beschaffung / Einkauf von Lieferungen und Leistungen in einem nicht produzierenden Unternehmen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- anwendersichere Kenntnisse MS Office und SAP
- kommunikationsstarker Teamplayer mit gewissenhafter Arbeitsweise

Unser Angebot

- Direktvermittlung in ein innovatives Immobilienunternehmen
- Mitarbeit in einem 17-köpfigen Team
- Elternzeitvertretung bis Oktober 2026
- 37 Stunden / Woche mit gleitenden Arbeitszeiten und der Option zum mobilen Arbeiten (1 Tag / Woche)
- Vergütung gemäß Tarifvertrag der Wohnungswirtschaft ab 3.800 € brutto / Monat je nach Qualifikation und Berufserfahrung
- 30 Tage Urlaub pro Jahr und Freistellung am 24.12. und 31.12.
- strukturierter Einarbeitungsplan

- Förderung und Finanzierung von individuellen Entwicklungsmöglichkeiten
- Budget für Sport- und Gesundheitskurse sowie interne Sportangebote
- Zuschuss zum Jobticket

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](#)