

Empfangskraft (m/w/d) Vollzeit

(7023)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 3000 - 4000 Euro pro Monat 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Sie suchen einen Job, in dem Sie zu **sehr guten Konditionen** Ihr **fachliches Know-How** unter Beweis stellen können? **Dann sind Sie bei ahead personal genau richtig!** Wir suchen ab sofort für unseren Kunden, einem führenden Anbieter für die Prototypen- und Kleinserienfertigung am Standort **Berlin** zur Direktanstellung einen **Mitarbeiter/in Sekretariat / Administration (m/w/d)** in Vollzeit!

Ihre Aufgaben bei ahead personal

- Betreuung unserer Geschäftspartner am Telefon sowie am Empfang
- Auftragsabwicklung: Erstellen von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen
- Erfassen & Bearbeiten von Aufträgen bis zur Auslieferung
- Einkauf: Bestellungen, Lieferterminüberwachung
- Rechnungsprüfung & vorbereitende Buchhaltung
- Sekretariatsaufgaben sowie Erledigung von Schriftverkehr

Was Sie mitbringen sollten

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau / Bürokaufmann bzw. eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung und / oder gleichwertige Berufserfahrungen
- Sie sind teamfähig und kommunikativ
- Sie arbeiten selbständig und zügig und behalten auch unter Zeitdruck den Überblick
- Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- der mühelose Umgang mit Microsoft Office und seinen Anwendungen ist für Sie kein Problem
- Sie haben einen guten Sinn für Büroorganisation und bringen sich in diesem Bereich gerne mit neuen Ideen ein

Wir bieten Teilzeit und Vollzeit-Stellen im Büro als: Bürokauffrau, Kaufmännischer Mitarbeiter, Kaufmännische Angestellte, Büromitarbeiter, Kaufmann für Büromanagement, Kauffrau für Büromanagement, Kaufmann für Bürokommunikation, Kauffrau für Bürokommunikation, Fachangestellter für Büromanagement, Fachangestellte für Büromanagement

Worauf Sie sich freuen dürfen:

- eine familiäre Teamatmosphäre, sowie regelmäßige Firmenevents
- abwechslungsreiche Aufgaben und flache Hierarchien
- kostenfreie Versorgung mit Wasser und Kaffee
- Firmenparkplätze
- verschiedene Vergünstigungen, wie z.B. Zuschuss zur Arbeitsplatzbrille Kostenübernahme BVG-Ticket bzw. Jobrad, sowie VWL

MEHR ERFAHREN ODER DIREKT BEWERBEN?

Ansprechpartner: Herr Daniel Schweiger

ahead personal Berlin

Bismarckstraße 42 / 43

10627 Berlin

Tel. [030 340659760](tel:030340659760)

berlin@ahead-personal.com

www.ahead-personal.com

Ist diese Stelle doch nicht das Richtige?

Dann gerne Kontakt aufnehmen, gemeinsam finden wir den perfekten Job!

Abteilung(en): Fachkraft kaufmännisch (m/w/d)

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP **Entgeltgruppe:** 4

[Impressum](#)