



Wir sind ein erfolgreicher Bio-Lieferservice im Berliner Süden, der wöchentlich Privathaushalte sowie Büros und Kitas in der Region mit einem abwechslungsreichen und schmackhaften Angebot an frischen Lebensmitteln beliefert. Das gesamte Sortiment unseres Lieferservice stammt aus kontrolliert ökologischem Anbau und soweit möglich aus der Region.

Sie suchen eine neue Herausforderung in einer zukunftssträchtigen und lebendigen Branche? Sie sind ein Teamplayer und gut organisiert? Dann freuen wir uns Sie fachlich und menschlich als Verstärkung zu gewinnen!

Assistenz Büromanagement (m/w/d)

(25-30 Std. / Woche)

Das sind Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Verantwortlichen in allen administrativen und organisatorischen Bereichen eines erfolgreichen mittelständischen Unternehmens
- Durchführung der vorbereitenden digitalen Buchführung u.a.
 - Debitorenbuchhaltung
 - Mahnverfahren
 - Kassenführung und -verwaltung
- Materialverwaltung und Materialbestellung

Das bringen Sie mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im genannten Aufgabengebiet
- Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung wünschenswert
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Durchsetzungsvermögen und Organisationstalent
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS- und/oder Open-Office Anwendungen

Das bieten wir Ihnen:

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem familiengeführten Unternehmen
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem sympathischen Team, das sich bereits auf Sie freut
- Eine faire Bezahlung bei flexiblen Arbeitszeiten
- Lohnsteuerarme Zusatzleistungen nach Ihrem persönlichen Bedarf
- Fachbezogene Weiterbildung

Klingt interessant? Ist es auch! Lassen Sie uns in Kontakt kommen.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an unseren Partner, der uns bei der Personalsuche unterstützt: bewerbung@kugler-rosenberger.de

Kugler & Rosenberger | Brigitte Eskofier
Bahnhofstr. 18 | 90518 Altdorf b. Nürnberg | 09187 - 40 919 22

