



Kaufmännische Fachkraft/ Büro-Assistent (m/w/d) gesucht:

Für unser Team im Büro suchen wir tatkräftige Unterstützung in Voll- oder Teilzeit.

Du kennst dich mit administrativen Aufgaben und der Büroorganisation aus?

Du bist vertraut mit den gängigen Office-Anwendungen und arbeitest gerne serviceorientiert und teamfähig? Du bist in der Lage, deine Aufgaben selbstständig und eigenverantwortlich zu erledigen? Dann bist du bei uns genau richtig.

Was können wir dir bieten?

- Leistungsgerechte Vergütung
- Individueller Ausgleich von Überstunden
- Tolles Arbeitsklima
- Keine Wochenendarbeit
- Betriebliche Weiterbildungen möglich
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Flache Hierarchien
- Moderner Arbeitsplatz
- kostenloses Obst & Getränke
- Sachmittelnutzung/ -verbilligungen
- Betriebsfeiern und Teamevents
- Geburtstagsgutscheine

Dein Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- Berufserfahrungen, idealerweise in einem Handwerksbetrieb
- Erweiterte Kenntnisse in den gängigen Office-Produkten
- Grundlagen in der vorbereitenden Buchhaltung von Vorteil

Deine Aufgaben:

- allgemeine administrative Aufgaben
- schriftlicher und telefonischer Kontakt mit Kunden und Lieferanten
- allgemeine Post- und Mailbearbeitung
- Planung, Organisation und Verwaltung von diversen Geschäftsterminen
- Angebotserstellung
- Abwicklung von Aufträgen und Bestellung
- Rechnungen erstellen
- Vorbereitende Buchhaltung
- Bearbeitung von Reklamationen
- Mahnwesen
- Datenpflege
- teilweise Warenannahme und Lieferscheine bearbeiten
- Recherchearbeiten



Anzahl der offenen Stellen: 2

Beginn der Tätigkeit: ab sofort

Arbeitszeit: Vollzeit mit 40 Wochenstunden oder halbtags

Befristung: befristetes Arbeitsverhältnis, nach einem Jahr unbefristet

Rückfragen und Bewerbungen

Schriftlich oder per E-Mail an:

Garten- & Landschaftsbau Reichelt

Am Stichkanal 34 - 36

14167 Berlin Steglitz – Zehlendorf

Tel.: 030 / 845 083 94

info@reichelt-garten.de

