

Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Wir sind ein leistungsstarkes Unternehmen im Bereich der Neumöbellogistik, Umzugslogistik und der Lagerlogistik in Potsdam und suchen zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Sekretär/in (m/w/d) in Teil- oder Vollzeit (25-35 h / Woche)

Ihre Aufgaben:

- Besetzung des Sekretariats
- Fakturierung
- Empfang von Kunden und Telefonannahme
- Terminmanagement
- Zusammenarbeit mit dem gesamten begamis Team
- Büroorganisation
- partielle Personalverwaltung

Was wir uns wünschen:

- Im Idealfall haben Sie eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen.
- Kenntnisse im Bereich Rechnungswesen sind wünschenswert.
- Sie beherrschen die deutsche Sprache fließend in Wort und Schrift.
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe und Teamgeist.
- Sie arbeiten sorgfältig, selbständig und eigenverantwortlich.
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen setzen wir voraus.
- und das Wichtigste: Sie haben Spaß an der Arbeit!

Was wir Ihnen bieten:

- Einen Arbeitsplatz mit langfristiger Perspektive in einem kollegialen Arbeitsumfeld
- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten
- Keine Wochenendarbeit
- Betriebliche Altersvorsorge
- JobRad
- Übernahme Kindergartenbeiträge bis zu 100% möglich
- 25 Tage Urlaub

... und natürlich ein unbefristetes Arbeitsverhältnis, modernes Equipment, eine effiziente Einarbeitung, regelmäßige Weiterbildungen, eine top Work-Life-Balance, hohe Wertschätzung, ein angenehmes Arbeitsklima und ein kleines, familiäres Team!

begamis GmbH

Marquardtter Straße 17
14476 Potsdam

Geschäftsführung

Nadin Heldt
Sigrid Wolk

Tel. +49 (0) 33208 2316-0
Fax +49 (0) 33208 2316-29
info@begamis.de
www.begamis.de

Ust-Identifikation
DE 13840 2037
Handelsregister
HRB 3931 P

Bewerbung bitte an:
jobs@begamis.de