



Du arbeitest gerne und Dir ist ein familiäres aber professionelles Arbeitsklima und Umgebung wichtig?
Du hast Erfahrung mit Buchhaltungstätigkeiten und allgemeine Bürotätigkeiten gesammelt?

Dann bist Du bei uns genau richtig!

Die **b.i.b.e.r. Berlin GmbH** ist ein im Jahr 1997 gegründetes Berliner Bauunternehmen mit Zimmerern, Dachdeckern und Maurern mit Sitz in Berlin Köpenick. Unser Unternehmen arbeitet regional in Berlin und im Berliner Speckgürtel und das schon seit mehr als 25 Jahre erfolgreich.

Wir suchen zur Verstärkung im Büro und der Geschäftsleitung eine Bürokauffrau oder einen Bürokaufmann für unsere Buchhaltung, Sachbearbeitung und dem Büromanagement in unbefristeter Festeinstellung.

Mitarbeiter für Buchhaltung, Sachbearbeitung und Büromanagement (m/w/d)

Dein Aufgabengebiet:

- Allgemeine Büroorganisation, einschließlich Terminplanung, Postbearbeitung und Verwaltung von Dokumenten
- Entgegennahme von Anrufen und Bearbeitung von E-Mails
- Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und Partnern am Telefon oder auch schriftlich per Mail
- Kenntnisse in Tabellenkalkulation und Textverarbeitung
- Bereitschaft sich in neue Systeme einzuarbeiten
- Eigenverantwortliche Bearbeitung der laufenden vorbereitenden Buchhaltung für das Steuerbüro
- Vorbereitung der Löhne für das Steuerbüro (keine Lohnabrechnung)
- Mahnwesen
- Bürobestellungen
- Bearbeitung von Mitarbeiterfragen
- Vorbereitung der Löhne für das Steuerbüro
- Betreuung von Kunden
- Betreuung KFZ- und Maschinenpark
- Kommunikation mit Krankenkassen und Versicherungen
- Verantwortung für die Warenannahme und -rückgabe
- eben alles, was in einem funktionierenden Unternehmen im Büro anfällt, damit ein Unternehmen gut funktioniert.

Dein Profil:

- Du verfügst idealerweise über eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau oder Bürokaufmann für Büromanagement
- beherrscht den sicheren Umgang mit der EDV (Excel, Word und hast auch ein paar wenige Kenntnisse in Datev)
- hast eine eigenständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Pünktlichkeit und Lust auf neu Herausforderungen ist dein Antrieb
- Du hast gute Kommunikationsfähigkeit am Telefon oder auch direkt
- bist sicher in Deutsch (in Schrift und Sprache)

Wir bieten:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit ab dem 01.10.2024
- Leistungsgerechtes Einkommen
- eigenverantwortliches Arbeiten in einem familiären und persönlichen Arbeitsklima, offene und direkte Kommunikation
- Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- ein eigenes sehr schönes und lichtdurchflutetes Büro
- ein spannendes und innovatives Umfeld mit viel Abwechslung
- ein junges, motiviertes und kompetentes Team
- betriebliche Altersvorsorge
- moderne Büroräumlichkeiten
- Weiterbildungsangebote
- Ausführliche Einarbeitung

Wenn wir an dieser Stelle Dein Interesse geweckt haben und Du an abwechslungsreichen Aufgaben interessiert bist, nutzen gerne die Möglichkeit der Online-Bewerbung unter <https://www.biber-berlin.de> oder per E-Mail an: sekretariat@biber-berlin.de

Bitte sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Deinem frühestmöglichen Einstiegstermins.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung und darauf, Dich kennenzulernen!

