

Bürokraft (m/w/d)in Teil und Vollzeit gesucht!

(15241)

📍 Standort: Berlin 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Für ein Handwerksbetrieb suchen wir ab sofort eine Bürokraft (m/w/d) zur Verstärkung des Teams in Berlin-Prenzlauer Berg.

Du bist fit am PC, arbeitest gerne organisiert und hast ein gutes Gespür für Zahlen und kaufmännische Aufgaben? Dann könnte diese Stelle genau das Richtige für dich sein!

Deine Aufgaben!!!

- *Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
- *Erstellung und Bearbeitung von Kundenrechnungen
- *Mithilfe bei der Vorbereitenden Buchhaltung
- *Pflege und Verwaltung von Daten und Dokumenten
- *Bearbeitung von E-Mails und allgemeiner Korrespondenz
- *Telefonische Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartnern

Das bringst du mit!!!

- Gute PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen
- Idealerweise Erfahrung in der Rechnungsstellung und im kaufmännischen Bereich
- Eine sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Gute Deutschkenntnisse, Zuverlässigkeit und Teamgeist

Bewerbung – ganz unkompliziert!

Du hast Interesse? Dann sende uns deine Bewerbungsunterlagen oder melde dich einfach per Nachricht. Ruf uns auch gerne an, wenn du Fragen hast.

Ohne Termin vorbeikommen! Jeden Dienstag von 09:00 bis 15:00 Uhr laden wir dich auf einen Kaffee oder ein Wasser ein. Lerne uns kennen und lass uns ganz entspannt über deine Wünsche und Möglichkeiten sprechen.

Messenger: 0160 90286954

E-Mail: [info-berlin1\(a\)akzent-mitte.de](mailto:info-berlin1(a)akzent-mitte.de)

☎ Telefon: 030 28399110

Akzent Personaldienstleistungen Mitte GmbH

Ansprechpartnerin: Katja Straube

Franz-Jacob-Str. 2, 10369 Berlin

www.akzent-personal.de

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!

Abteilung(en): Direktvermittlung

Art(en) des Personalbedarfs: Direktvermittlung

[Impressum](#)