





Wer wir sind

Wir sind zuverlässiger Partner von Immobilienunternehmen im gesamten Gebäudemanagement in der Bandbreite von der Gebäudereinigung, der Haus- und Gebäudetechnik bis zum Garten- und Landschaftsbau.

Kaufmännischer Sachbearbeiter/in (m/w/d) in Köpenick

(93)

 Standort: Berlin  Arbeitszeit: 30 - 40 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 3300 - 4200 Euro pro Monat  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von Kundenaufträgen in den Bereichen Auftragsbearbeitung, Stammdatenpflege und Rechnungsstellung.
- Erstellung von Kunden- und Nachunternehmerverträgen sowie Prüfung von Lieferanten- und Nachunternehmerrechnungen.
- Beantwortung von Kundenanfragen und Reklamationen sowie Überwachung von Terminen.
- Unterstützung der Leitung bei der Bearbeitung von Anfragen und der Erstellung von Angeboten.

Was Sie mitbringen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Berufserfahrung in der kaufmännischen Sachbearbeitung, idealerweise in einem Handwerksbetrieb.
- Kommunikationsstärke sowie eine ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung.
- Sicherer Umgang mit EDV-Systemen und dem MS Office-Paket.

Was Sie persönlich ausmacht

- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und Diskretion.
- Hohe Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative und Teamgeist.
- eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung

Was wir Ihnen bieten

- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team.
- Umfassende Unterstützung während der Einarbeitung.
- Flache Hierarchien und eine familiäre Unternehmenskultur.
- Betriebliche Altersvorsorge und attraktive Mitarbeiterrabatte.
- Ein langfristiges Arbeitsverhältnis mit Weiterbildungsmöglichkeiten.

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)