



Zur Verstärkung unseres Teams in der Niederlassung Berlin (Service) suchen wir in eine/n

Kaufmännische/r Sachbearbeiter/in

Ihre Aufgaben:

- Erledigen von administrativen Tätigkeiten
- Übernahme der allgemeinen kaufmännischen Sachbearbeitung
- Auftragsabrechnung und Rechnungsprüfung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/mann oder vergleichbar
- Idealerweise mit Berufserfahrung in der technischen Gebäudeausrüstung
- Selbstständige, genaue und strukturierte Arbeitsweise mit hoher Einsatzbereitschaft
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Flexibilität, Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Bewerben Sie sich jetzt unter **www.daume-karriere.de**

oder wenden Sie sich an:

Niederlassung Berlin

Marco Mittermüller

Tel.: 030/2888404-25

Fax: 030/2888404-22

E-mail: karriere@daume-online.de

Thiemanstr. 36
12059 Berlin