

# Kaufmännischer Sachbearbeiter (w,m,d)

Dauer: unbefristet · Start: ab sofort in Vollzeit (40h/Woche) oder Teilzeit (mind. 30h/Woche) · Standort: Berlin

Zur Verstärkung für unser wachsendes Team suchen wir am Standort Berlin für den Bereich Auftragsbearbeitung/Faktura einen kaufmännischen Mitarbeiter (m, w, d).

## Ihr Aufgabe:

- ✓ Sie widmen sich der Auftragsbearbeitung, Stammdatenpflege und Rechnungslegung von Kundenaufträgen.
- ✓ Sie sind verantwortlich für das Erstellen von Kunden- und Nachunternehmerverträgen sowie die Prüfung von Lieferanten- und Nachunternehmerrechnungen.
- ✓ Sie beantworten Kundenanfragen, Reklamationen und überwachen die Einhaltung von Terminen.
- ✓ Sie unterstützen die Objekt- und Bereichsleitung bei der Bearbeitung von Kundenanfragen und Erstellung von Angeboten.

## Ihr Profil:

- ✓ Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- ✓ Sie blicken bereits auf Erfahrungen in der kaufmännischen Sachbearbeitung, vorzugsweise in einem Handwerksunternehmen und haben vielleicht auch schon Branchenkenntnisse zurück.
- ✓ Sie sind kommunikationsstark, kunden- und dienstleistungsorientiert.
- ✓ Gute Kenntnisse im Umgang mit EDV-Systemen und dem MS Office-Paket zeichnen Sie aus.
- ✓ Sie zählen Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und Diskretion zu Ihren Stärken.
- ✓ Auf Ihre hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Eigeninitiative und Ihren Teamgeist können wir uns freuen.

## Wir bieten Ihnen:

- ✓ Ein interessantes, anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabenfeld in einem motivierten Team und wertschätzendes Miteinander
- ✓ Intensive Unterstützung bei der Arbeitsaufnahme
- ✓ Flache Hierarchien und familiäre Unternehmenskultur
- ✓ Betriebliche Altersvorsorge und Mitarbeiterrabatte durch Corporate Benefits
- ✓ Attraktives Gehalt
- ✓ Langfristige Perspektive und umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten

**Sie sind interessiert?** Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Ihrem Lebenslauf, demfrühestmöglichen Eintrittstermin und der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen im PDF-Format ausschließlich per E-Mail

an [bewerbung@universal-dienstleistungen.de](mailto:bewerbung@universal-dienstleistungen.de) und geben Sie im Betreff die entsprechende Stelle an.

Wir melden uns gern bei Ihnen!