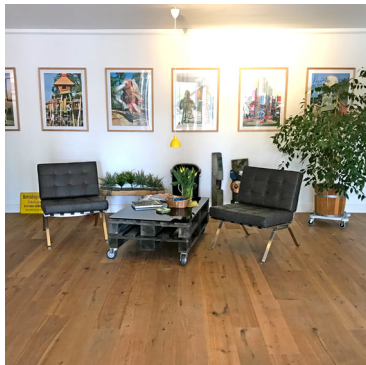
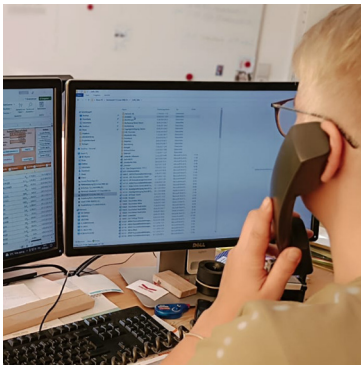




Organisationstalent im Sekretariat gesucht!

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Die Zimmer.Obst GmbH Spielraumgestaltung sucht ab sofort Verstärkung für das Office-Management mit Schwerpunkt Buchhaltung in Spreehagen. Wir bieten im kaufmännischen Bürobereich eine unbefristete Stelle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team. Sie kennen sich aus mit bürowirtschaftlichen, kaufmännischen und organisatorischen Abläufen in Unternehmen, arbeiten präzise und wollen in einem mittelständischen Betrieb arbeiten?

Über uns: Seit über 25 Jahren entwerfen und bauen wir deutschlandweit individuell geplante, kreative Spielplätze. Wir sind ein mittelständisches, inhabergeführtes Unternehmen mit 50 Mitarbeitenden (20 im Büro und 30 im Werkstatt- und Montagebereich). Der Firmenstandort ist in 15528 Spreehagen.

Ihre Aufgaben:

- Rechnungswesen
- Stammdatenpflege
- Verwaltung der Kreditoren/Debitoren
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Posteingang und Postausgang
- Telefonverantwortung

Ihr Profil:

- Ausbildung zum Kaufmann/ zur Kauffrau für Büromanagement oder gleichwertige Qualifikation
- Freude am Organisieren, Kommunizieren und genauen Arbeiten
- sicherer Umgang mit dem PC (MS Office, DATEV)
- gute Ausdrucksweise sowie Freundlichkeit und Zuverlässigkeit
- Idealerweise Erfahrung in einem Handwerksbetrieb und/oder mit öffentlichen Auftraggebern
- Führerschein Kl. B zum Erreichen der Arbeitsstätte von Vorteil

Wir bieten:

- Ein dynamisches und engagiertes Team
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Unbefristete Vollzeitstelle (40 Std./Woche)
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Interessiert?

Sie bringen nicht in allen aufgezählten Punkten Erfahrung mit, fühlen sich aber angesprochen, qualifiziert und sind motiviert?

Nehmen Sie trotzdem Kontakt zu uns auf.

Wir freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Per E-Mail an: bewerbung@zimmerobst.de

Personalabteilung: Diana Gerstenberger