

Es ist eZeit!

Für die Erweiterung unseres Teams in Berlin-Schöneberg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Mitarbeiter:

Mitarbeiter*in Backoffice (m/w/d) in Teilzeit / Vollzeit nach Absprache

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung in organisatorischen und operativen Belangen
- Planung und Koordination von Terminen und Reisen
- Prozessoptimierung und Bürohandbuch
- Allgemeine Büroorganisation, insbesondere:
 - Empfang und Telefonzentrale
 - Rechnungsaus- und eingang
 - Vorbereitende Buchhaltung
 - Korrespondenz mit Kunden und Ämtern etc.
 - Bestellwesen, Vertragswesen
 - Mitgestaltung von Teamevents
- Weitere umfängliche und abwechslungsreiche Arbeitsbereiche möglich

Ihr Profil:

- Erfahrungen im Back Office und Assistenzbereich
- Sicherer Umgang mit Office
- Freude an Teamarbeit
- Durchsetzungsstark
- Mind. 2 Jahre Berufserfahrung

Weiterhin von Vorteil sind:

- Erfahrungen im buchhalterischen Bereich
- Erfahrungen in der Baubranche

Ihr Arbeitsumfeld:

- Langfristig angelegte Zusammenarbeit auf Teil- oder Vollzeitbasis
- Mitarbeit in einem engagierten, interdisziplinären, jungen Team
- Attraktive Arbeitsbedingungen und faire Gehaltsstrukturen
- Zentraler Standort
- Flexible Arbeitszeiten & Angenehmes Arbeitsklima
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- Arbeiten in einer zukunftsweisenden Branche

**Wollen Sie Teil unseres Teams werden? Haben Sie Lust auf diese spannende Branche?
Dann bewerben Sie sich bei uns. Wir freuen uns auf Sie!**

Bitte per Email an: kariere@ezeit-ingenieure.eu

Rückfragen beantwortet Ihnen Fr. Schlele gerne unter der Tel.: +49 30-509 30 74-43