

# Kaufmännische Assistenz Verwaltung (m/w/d)

(7296)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Gehaltsspektrum: 36000 - 40000 Euro pro Jahr 📅  
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Zukunft gestalten!

Vilo-Personal – Ihr Partner für erfolgreiche Karrieren! Mit über 20 Jahren Erfahrung bringen wir qualifizierte Fach- und Führungskräfte (m/w/d) gezielt mit den passenden Unternehmen zusammen – deutschlandweit und bestens vernetzt.

Für unseren Kunden aus der Logistikbranche in Berlin suchen wir eine **Kaufmännische Assistenz (m/w/d) in der Verwaltung** in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen einer **Direktvermittlung**.

## Ihre Vorteile...

Arbeiten als **Kaufmännische Assistenz (m/w/d) in der Verwaltung** eines stabilen Logistik - Unternehmens in Berlin:

- **Leistungsgerechte Vergütung** mit zusätzlichen **Sonderleistungen wie Weihnachts- und Urlaubsgeld**
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- **Geregelte Arbeitszeiten** und planbare Abläufe
- Kollegiales Arbeitsumfeld mit kurzen Kommunikationswegen
- **Strukturierte Einarbeitung** und langfristige Perspektive
- Möglichkeiten zur fachlichen **Fort- und Weiterbildung**

## Ihre Aufgaben...

Als **Kaufmännische Assistenz (m/w/d) in der Verwaltung** übernehmen Sie allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten:

- Bearbeitung und Pflege von Daten, Unterlagen und Vorgängen
- Vorbereitung, Kontrolle und Ablage von Dokumenten
- Schriftliche und telefonische Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartner:innen
- Unterstützung angrenzender Fachbereiche im Tagesgeschäft, vorzugsweise Logistik
- Mitwirkung bei der Optimierung von Abläufen

## Ihre Qualifikationen...

- **Anerkannte kaufmännische Berufsqualifikation** z.B. als Kaufmann/-frau für Büromanagement, Industriekaufmann/-frau, Speditionskaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistung oder vergleichbar
- Erste Berufserfahrung im Büro-, Verwaltungs- oder Logistikumfeld von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- **Sehr gute Deutsch- und gute, anwendbare Englischkenntnisse** für die schriftliche und mündliche Kommunikation
- Führerschein Klasse B
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick

Jetzt einfach bewerben!

Bewerbungen bevorzugt online unter [www.vilo-personal.de](http://www.vilo-personal.de) oder per E-Mail an [bewerbung.berlin@vilo-personal.de](mailto:bewerbung.berlin@vilo-personal.de) -  
gerne auch **initiativ!**

Fragen? Ihre Ansprechpartner:innen helfen unter **Tel.: +49 30 166 390 390**

Mehr über uns auf LinkedIn [@vilo-personal-gmbh](#) und Instagram [@vilo\\_personal](#)

[Hier geht's zur Newsletter - Anmeldung.](#)

Alle Gender willkommen!

Wichtig: Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland erforderlich!