

# Kaufmännische Assistenz Büromanagement (m/w/d)

(7290)

📍 Standort: Berlin    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche  
📄 Gehaltsspektrum: 19 - 22 Euro pro Stunde    📅 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 ein Unternehmen in der Gebäudetechnik in Berlin suchen wir eine **Kaufmännische Assistenz (m/w/d) im Büromanagement** in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

## Ihre Vorteile...

Ein moderner Arbeitsplatz als **Kaufmännische Assistenz (m/w/d) im Büromanagement** in der Berlin-Zentrale in Adlershof oder in einem Top-Objekt in Wohnort-Nähe:

- **Attraktiver Stundenlohn**
- Flexible Arbeitszeiten von Montag bis Freitag
- **Langfristig sicherer Arbeitsplatz** im professionellen Facility Management beim Marktführer
- Strukturierte Einarbeitung
- Moderne Büroräume inkl. höhenverstellbarer Schreibtische und Technik, die gelegentliches mobiles Arbeiten möglich macht

## Ihre Aufgaben...

Als kaufmännische Assistenz (m/w/d) übernehmen Sie insbesondere folgende Aufgaben:

- Bearbeitung von Rechnungen im gesamten Ein- und Ausgangsprozess
- Pflege und Nutzung verschiedener Kundenportale zur Daten- und Vorgangsbearbeitung
- Unterstützung im täglichen Backoffice, z. B. durch strukturierte Dokumentenablage, Terminmanagement und Erstellung interner Auswertungen
- Steuerung des Beschaffungsprozesses einschließlich Bedarfsermittlung, Bestellung und Überwachung laufender Vorgänge

## Ihre Qualifikationen...

- **Abgeschlossene kaufmännische Berufsqualifikation**, z. B. als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Industriekaufmann/Industriekauffrau oder vergleichbar
- Erfahrung in Bereichen wie Finance, Backoffice, Office Management oder Administration ist wünschenswert
- **Sicherer Umgang mit MS Office**
- Ergänzende Kenntnisse in ERP- oder CAFM-Systemen sind von Vorteil
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie hohe Genauigkeit
- Kommunikationsstärke, Teamorientierung und professionelles Auftreten
- Interesse an wirtschaftlichen Abläufen und administrativen Prozessen

- **Sehr gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift

## Unsere Benefits...

FAIRbindung, die zählt – echte Vorteile für unsere Mitarbeitenden!

- **Sicherheit und Zukunft:** Tarifgebundene Löhne und übertarifliche Bezahlung mit Sozialleistungen
- **Familie und Beruf:** Vorteilsportal und Zugang zu 20.000 Nannys und Alltagsbegleiter:innen
- **Gesundheit und Freizeit:** Betriebliche Gesundheitsvorsorge und flexible Arbeitszeitmodelle
- **Nachhaltigkeit und Zufriedenheit:** Soziale und ökologische Verantwortung

Alle Vorteile unter: [www.vilo-personal.de/mitarbeitervorteile/](http://www.vilo-personal.de/mitarbeitervorteile/)

## Jetzt einfach bewerben!

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

Fragen? Ihre Ansprechpartner:innen helfen unter **Tel.: +49 (0) 30 68073720**

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!

