

Arbeitsort: Warschauer Str. 38, 10243 Berlin

Beschäftigungsverhältnis: Vollzeit, Teilzeit

Einstellungstermin: nächstmöglich

Die MGW als leistungsfähiger Maschinenpool und Dienstleister stellt ihren nationalen und internationalen Kunden die maschinentechnische Komplettleistung zur Verfügung, die den umbautechnischen Anforderungen in den jeweiligen Projekten hinsichtlich geforderter Leistungsparameter, Qualität und Wirtschaftlichkeit gerecht werden.

Zum sofortigen Beginn suchen wir als Dienstleister in zahlreichen nationalen und internationalen Projekten zur Verstärkung unseres Teams im Bereich Buchhaltung und Büromanagement in Teil- oder Vollzeit mit mindestens 20 Wochenstunden.
Das Angebot gilt für alle Geschlechter

DARUM GEHT ES:

Rechnungsworkflow

- Digitale Erfassung der Eingangsrechnungen und Kontrolle aller Pflichtangaben
- Verteilung und Überwachung der Rechnungsprüfung
- Weiterverarbeitung und Vorkontierung in DATEV Unternehmen online
- Verwaltung und Archivierung aller Eingangsrechnungen
- Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro

Büromanagement

- Aktenführung und elektronische Ablage, allgemeiner Schriftverkehr und Vertragswesen
- Zusammenstellen von begleitenden Dokumenten für die Auftraggeber
- Datenpflege
- Strukturierung und Verwaltung von Firmendokumenten
- Freundliche Kommunikation mit Kollegschaft, Auftraggebern und Lieferanten

UNSER ANGEBOT:

- Ein zukunftssicherer und unbefristeter Arbeitsvertrag, weil langfristige Zusammenarbeit allen Beteiligten Sicherheit gibt!
- Die Einbeziehung und umfangreiche Einarbeitung in unser erfahrenes Team, damit Du schnell ein Teil des Teams wirst!
- Niedrige Hierarchien und kurze Entscheidungswege, weil wir manchmal fix und unkonventionell agieren müssen!
- Work-Life-Balance - Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Bürozeiten (Montag bis Freitag) und Home-Office-Tage nach der Einarbeitung, damit Du alles unter einen Hut kriegst!
- 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche), weil man manchmal auch eine Auszeit braucht!
- Betriebsferien zum Jahreswechsel (vor Weihnachten bis mindestens Neujahr), damit wir das neue Jahr mit Schwung angehen können!
- Eine Dienst- und Urlaubsplanung unter Berücksichtigung familiärer Erfordernisse, weil die Familie immer dazu gehört!
- Für Mitarbeitende, die Anspruch auf Kinderkrankengeld haben, zahlen wir bis zu 5 Tage im Jahr mit vollem Lohnausgleich, weil Kinder unsere Zukunft sind!
- Ein umfangreiches Gesundheitsmanagement und Dienstradleasing mit Privatnutzung, weil uns Deine Gesundheit am Herzen liegt!
- Ein sympathisches Team und ein familiäres Betriebsklima in einem Zusammenschluss von gleisbauerfahrenen Gesellschaftern, weil wir so alles schaffen können!
- Mitarbeitererevents, damit wir uns besser kennen lernen!
- Leistungsgerechte und faire Bezahlung, weil sich gute Arbeit lohnen muss!
- Betriebliche Altersvorsorge, weil wir heute schon an morgen denken.
- Arbeitsort direkt im Zentrum von Berlin am S- und U-Bahnhof Warschauer Straße, Firmenparkplatz möglich, damit der Morgen entspannt beginnt.
- Firmenticket (Deutschlandticket), damit Du entspannt von A nach B kommst.

DAS SIND DIE VORAUSSETZUNGEN:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und oder berufliche Erfahrungen im Bereich Büro und Verwaltung
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch (Wort und Schrift)
- Gute Kenntnisse in Englisch wünschenswert
- Freude an der Arbeit im Team
- Eigenständige, qualitätsorientierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Kenntnisse in MS Office sind zwingend erforderlich, erweiterte Kenntnisse und IT-Erfahrungen wären für das Team eine Bereicherung
- Kenntnisse in DATEV nicht Voraussetzung aber von Vorteil

- Keine Branchenkenntnisse im Gleisbau notwendig

BEWERBUNGEN NEHMEN WIR GERN AUF DIESEN WEGEN ENTGEGEN:

MGW Gleis- und Weichenbau-GmbH & Co. KG

Simone Bortig

Warschauer Straße 38

10243 Berlin

oder

bortig@mgw-berlin.de

KONTAKT

MGW Gleis-u. Weichenbau GmbH & Co. KG

Warschauer Str. 38

10243 Berlin

 Simone Bortig

 +49 30 29300928

 bortig@mgw-berlin.de

© 2006–2024 JobManager by pitcom GmbH

Fachkräfteportal Berlin

c/o R&C Network GmbH