

Arbeitsort: Berlin

Einstellungstermin: nächstmöglich

Du übernimmst in unserem Büro eine aktive Rolle im operativen Tagesgeschäft und bist Ansprechpartner:in in allen administrativen Belangen für alle Mitarbeiter:innen

Dazu gehören die eigenständige Bearbeitung administrativer Aufgaben wie Standortorganisation (Material-, Getränke-, oder Möbelbestellungen), Bedienung der Telefonzentrale und Pflege des Adress- und Kontaktmanagementsystems

Zudem verantwortest Du Reiseplanung, -buchung und -abrechnung von nationalen und internationalen Geschäftsreisen sowie Organisation und Betreuung interner Veranstaltungen

Du unterstützt unser Finance-Team im Debitoren- und Mahnwesen, in der vorbereitenden Buchhaltung durch Scannen und Ablegen von Eingangsbuchungen sowie bei der Kreditkartenabrechnung

Du hilfst mit, standortübergreifende Standards und Betriebsabläufe umzusetzen und suchst diesbezüglich proaktiv den Austausch mit unseren anderen Teams (u.a. Finance, HR, IT)

Du unterstützt uns bei unserer anstehenden Digitalisierung, hinterfragst bestehende Prozesse kritisch, so dass wir diese optimieren können und gemeinsam besser werden

KONTAKT

Zetcom AG

Köpenicker Str. 154a
10997 Berlin

 Julia Kurz

 +49 30 690040422

 julia.kurz@zetcom.com