

Sachbearbeiter/-in im Auftragswesen Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem:

- Auftragsabwicklung im operativen Tagesgeschäft im Bereich Berlin, Brandenburg sowie überregional
- Erfassung von Verträgen und Unterstützung des Vertragswesens
- Organisation der Lieferung und Rücknahme von Druckern und Kopierern zum Kunden
- Betreuung von Großkunden
- Unterstützung bei der Ideenfindung und Umsetzung zur Optimierung interner Prozesse
- Überwachung und Prüfung von Eingangsrechnungen der Lieferanten und Händler

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mit MS-Excel, -Word und -Outlook gehen Sie routiniert um
- Sie besitzen eine schnelle Auffassungsgabe
- Sie sind teamfähig, engagiert und verantwortungsbewusst
- Sie verfügen über eine selbstständige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Sie überzeugen durch eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, sicheres, souveränes Auftreten und kommunikative Kompetenz
- Zielgerichtete Arbeit fordert Sie
- Sie haben Spaß beim Telefonieren, sind charmant, schlagfertig und überzeugend

Wir bieten Ihnen einiges:

- Eine interessante Tätigkeit in einem abwechslungsreichen Umfeld
- Einen Arbeitsplatz in einem familiären Umfeld
- Festanstellung in Vollzeit
- 30 Tage Urlaub
- Attraktive Vergütung
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Eine umfassende Unterstützung bei der Einarbeitung
- Die Möglichkeit zur Weiterbildung und Unterstützung bei der fachlichen Weiterentwicklung
- Vermögenswirksame Leistungen
- Mitarbeiterangebote
- Regelmäßige Team- und Firmenevents