

Büromanagement - Sachbearbeitung (m/w/d)

Die raumplaner sind ein Planungsbüro, das sich auf Projekte der Stadt- und Regionalentwicklung einschließlich der dazugehörigen Steuerungs-, Moderations- und Managementaufgaben spezialisiert haben. In unseren Projekten sind die Themen Partizipation und Kommunikation von zentraler Bedeutung, welche auch in unserem Büroalltag eine wichtige Rolle einnehmen.

Für welchen Aufgabenbereich suchen wir Unterstützung und was kannst Du von uns erwarten?

Im Backoffice wird, nach einer intensiven Einarbeitung, der Aufgabenbereich sämtliche Prozesse der Büroorganisation und der vorbereitenden Finanzbuchhaltung umfassen. Die Digitalisierung des Personalwesens sowie der vorbereitenden Finanzbuchhaltung wird zukünftig auch Homeoffice ermöglichen. Deine wöchentliche Arbeitszeit beträgt 16 – 20 Stunden.

Wir sind offen für neue Ideen und arbeiten konstruktiv mit den Stärken, Fähigkeiten und Interessen unserer Mitarbeitenden. Als Team ist uns ein gutes Arbeitsklima wichtig und das Diensthandy, kostenfreie Getränke sowie Betriebsfeiern gehören bei uns zum guten Ton.

Deine Aufgaben umfassen folgenden Tätigkeiten:

- › allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
- › schriftliche Korrespondenz und telefonische Kommunikation
- › Bestellwesen
- › Postbearbeitung und Ablageorganisation
- › Buchung von Dienstreisen sowie Reisekostenabrechnung
- › Übernahme von Recherche- und Zuarbeiten
- › Datenaufbereitung und Datenpflege
- › Unterstützung in der vorbereitenden Finanzbuchhaltung, insbesondere Bearbeitung von Rechnungseingängen sowie Aufbereitung von Unterlagen für unser Steuerbüro
- › Unterstützung bei der Rechnungslegung
- › Enge Zusammenarbeit mit der Assistentin der Geschäftsführerin und im Urlaubs-/ Krankheitsfall Übernahme von Vertretungsaufgaben

Das sollten Du unbedingt mitbringen:

- › abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein betriebswirtschaftliches Studium sowie erste Berufserfahrungen
- › sehr gute organisatorische Fähigkeiten sowie eine strukturierte Arbeitsweise
- › Aufgeschlossenheit gegenüber Neuem und die Bereitschaft Neues zu Lernen
- › die Fähigkeit, auch neue Themenfelder selbst zu erschließen und vorhandenes Wissen weiterzugeben
- › Grundkenntnisse in der vorbereitenden Buchhaltung
- › erweiterte Kenntnisse in MS-Office

Das wäre wünschenswert:

- › Grundkenntnisse der vorbereitenden Buchhaltung
- › Technik Affinität, um sich bei der Digitalisierung beteiligen zu können
- › bereits Erfahrungen mit Tools im HR / Finanzbereich
- › Grundkenntnisse von gesetzlichen Regelungen, welche den Arbeitsbereich betreffen

Dein Arbeitsplatz:

- › ein attraktives Büroambiente in den Kaiser-Friedrich-Höfen in Charlottenburg mit sehr guter Anbindung
- › wo genau? Kaiser-Friedrich-Straße 90, 10585 Berlin

Du kannst mit flachen Hierarchien, kurzen Absprachen sowie Entscheidungswegen umgehen? Du wärst gerne Teil eines einzigartigen Teams aus ca. 25 Mitarbeitenden, das gemeinsam an all den täglichen Herausforderungen und der Verbesserung von Abläufen arbeitet? Dann sende Deine Bewerbung (max. Dateigröße 5 MB) inkl. Gehaltsvorstellung an:

bewerbung@die-raumplaner.de

Dir fehlen noch Informationen oder Du bist Dir nicht ganz sicher, ob diese Stelle zu Dir passt? Dann melde Dich gerne vorab telefonisch bei mir, Nicole Hamm, unter 0162-949 81 48.

dieraum**planer**

slapa & die raumplaner gmbh
Geschäftsführerin Dipl.-Ing. Sabine Slapa
Kaiser-Friedrich-Straße 90, 10585 Berlin
www.die-raumplaner.de