

Unsere Möglichkeiten - Ihre Chancen!

Wir bieten Arbeit in zeitgemäßer Form mit Perspektiven und Karrieremöglichkeiten. Entscheiden Sie sich für das Arbeitsmodell der Zeitarbeit, erhalten Sie eine feste Anstellung in unserem Unternehmen und arbeiten bei unseren gemeinsamen Kunden. Zahlreiche Mitarbeiter bekommen dort bereits nach kurzer Zeit das Angebot einer Direktanstellung. Alternativ vermitteln wir Sie bei Nachfrage auch gerne von Anfang an zu eines unserer Kundenunternehmen als deren neuer Mitarbeiter. Sie haben die Wahl!

ACCURAT ist Ihr moderner und zukunftsorientierter Personaldienstleister mit einem breiten Niederlassungsnetz mit über 40 Niederlassungen in ganz Deutschland, Polen und Österreich.

Wir bringen Sie schon seit mehr als 26 Jahren mit Unternehmen zusammen: Die besten Mitarbeiter für die anspruchsvollsten Projekte gemeinsamer Kunden.

Ihr Partner im Bereich:

Industrie | Handwerk | Logistik | Technik | Administration | Sozialwesen | Gesundheitswesen

Bürokraft (m/w/d)

(47848)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 7,5 - 8 Stunden pro Tag  Gehaltsspektrum: 14,50 - 15,00 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Bürokraft (m/w/d) gesucht!

Sie wollen sich beruflich verändern, suchen nach einer abwechslungsreichen Aufgabe und wollen die Sicherheit eines zuverlässigen und vertrauensvollen Arbeitgebers nicht aufgeben? Dann bieten wir Ihnen hier die Stelle, die Sie suchen: als **Bürokraft (m/w/d)** bei unserem Kunden am Standort **Berlin- Neukölln**.

Ihre Aufgaben als Bürokraft (m/w/d) :

- Erstellen von Wartungslisten nach Vorgabe in den Formaten PDF und Excel
- Vorbereitung von Wartungseinsätzen (Terminkoordinierung, Listen zusammenstellen etc.)
- Ablage und Auswertung von fertigen Wartungslisten
- Angebotserstellung für Wartungen inkl. Anfragen von Materialpreisen bei Lieferanten/Subunternehmern
- vorbereitende Abrechnungserstellung
- Arbeiten mit schreibbaren PDFs, Excel, Word

Sie bringen als Bürokraft (m/w/d) folgendes mit:

- Sie haben idealerweise Ihre Ausbildung als Bürokauffrau oder als kaufmännische Mitarbeiterin erfolgreich abgeschlossen und bereits Berufserfahrung im Office-Bereich sammeln können
- Sie besitzen gute PC-Kenntnisse und sind im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen vertraut
- Selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise zeichnen Sie aus
- Ihr Profil wird durch fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift abgerundet

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung gemäß Tarifvertrag BAP/DGB: zzgl. übertariflicher Zulagen
- Unbefristeter Arbeitsvertrag, inkl. Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Zuschläge für Mehr-, Nacht,- Wochenend- und Feiertagsarbeit
- Beschäftigung in Vollzeit
- Bis zu 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre mit offenen und verständnisvollen Kollegen
- Solide Einarbeitung, um Ihren Erfolg zu gewährleisten
- abwechslungsreiche Tätigkeiten und vielfältige berufliche Perspektiven
- mögliche Übernahme in ein festes Arbeitsverhältnis durch unseren Kunden
- Kontinuierliche und individuelle Betreuung durch einen persönlichen Ansprechpartner

Bewerben Sie sich hier!

ACCURAT Gesellschaft für Personaldienstleistungen mbH

Niederlassung Berlin-Steglitz

Schloßstr. 95, 12163 Berlin

Tel.: +49 30 485 22 66-0

Mobil: +49 175 72 02 113

Fax: +49 30 48 52 26-99

eMail: berlin-kaufmaennisch@accurat.eu

Web: www.accurat.eu

Abteilung(en): Kaufmännischer Bereich

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: BAP/DGB

[Impressum](#)