

Stellenausschreibung

Büro- / Teamassistentz (m/w/d) für unseren OEV
"digital campus 360" am Standort Berlin gesucht!

Stellenbeschreibung:

Anstellungsart

- Teilzeit (20 h/Woche)
- Festanstellung

Vollständige Stellenbeschreibung

Als innovatives und kreatives Unternehmen innerhalb der Sparkassen-Finanzgruppe drehen sich unsere Leistungen und Produkte rund um die digitale Präsenz unserer Kunden. An unserem Standort in Berlin entwickelt unser OEV digital campus 360 innovative IT-Konzepte und setzt diese um. Wir wachsen stetig weiter und suchen daher für Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Büro- / Teamassistentz (m/w/d) in Teilzeit (20 h/Wo).

Deine Aufgaben:

- Zentraler Ansprechpartner für alle Mitarbeiter:innen im Berliner Büro
- Unterstützung bei der Organisation des Büros, wie z.B. der Bestellung von Büromaterial, Inventarisierung der Hard- und Software, Vorbereitung von Arbeitsaufträgen, Koordination der Zeiterfassung und Urlaubsplanung sowie die Koordination von Terminen für das Team inkl. Planung und Buchung von Reisen
- Kaufmännische und organisatorische Unterstützung bei der Rechnungserstellung für Kunden inkl. Qualitätssicherung
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Wir bieten Dir:

- eine offene und familiäre Unternehmenskultur
- ein inspirierendes Arbeitsumfeld, interdisziplinäres und eigenverantwortliches Arbeiten, unterstützt durch moderne Technik
- eine ausgewogene Work-Life-Balance und etabliertes mobiles Arbeiten
- eine Vielzahl an Benefits
- einen Firmenstandort in Berlin mit sehr guter Verkehrsanbindung (Berlin Friedrichstraße)

Weitere Leistungen:

- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliche Weiterbildung
- Betriebsarzt
- Betriebsfeiern
- Firmenhandy auch zur privaten Nutzung
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten im Homeoffice
- Kostenlose Getränke
- Mitarbeiter-Rabatte
- JobRad

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Kauffrau für Büromanagement / Bürokauffrau (m/w/d)
- Erste Berufserfahrung in der Büroorganisation sowie gute Kenntnisse der Google Office Produkte
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigenverantwortliche und strukturierte Persönlichkeit mit sonnigem Gemüt, hoher Motivation und einer sehr guten Auffassungsgabe sowie einer hohen Serviceorientierung
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit sowie Vertrauenswürdigkeit

Es ist Dir zudem wichtig, in einem harmonischen Arbeitsumfeld zu arbeiten, selbst zu einem positiven Betriebsklima beizutragen und ein wertvoller Teil eines familiären Unternehmens zu sein? **Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!**