

WIR SUCHEN DICH FÜR UNSER BACKOFFICE

Das erwarten wir:

- Hands-on-Mentalität
- Beschaffung & Verwaltung der Arbeitsmittel
- Buchhaltung
- Onlineauftritt verwalten
- Terminkoordination für Kunden & Mitarbeiter
- Unterstützung bei Recherche und Datenpflege
- Kommunikation mit Kunden und Firmen
- Sicherer Umgang mit Office-Produkten

Das erwartet dich:

- selbstständiges Arbeiten
- Schönes helles Büro fußläufig zum S- und U-Bahnhof Lichtenberg
- Komplette eingerichtete Küche plus Tee, Kaffee, Getränke kostenlos
- BVG-Ticket anteilige Übernahme

Bewirb dich unter: info@ib-kulke.de