

Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d)

(2923)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Die Slomo GmbH Personalservice ist ein zuverlässiger und engagierter Personaldienstleister mit dem Anspruch, Unternehmen und Menschen erfolgreich zusammenzubringen. Unser Erfolg basiert auf einem motivierten Team, kurzen Entscheidungswegen und einer offenen, wertschätzenden Unternehmenskultur.

Zur Verstärkung unseres internen Teams in der Hauptverwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Kaufmännischen Sachbearbeiter (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine kaufmännische Sachbearbeitung und administrative Tätigkeiten
- Bearbeitung des laufenden Schriftverkehrs
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit unseren Niederlassungen
- Prüfung und Bearbeitung eingehender Unterlagen
- Erstellung und Pflege von Auswertungen, Übersichten und Statistiken
- Unterstützung bei der vorbereitenden Buchhaltung
- Prüfung, Zuordnung und Bearbeitung von Eingangsrechnungen
- Unterstützung bei der Erstellung und Kontrolle von Ausgangsrechnungen
- Bearbeitung und Überwachung offener Vorgänge
- Unterstützung im Forderungsmanagement und bei der Klärung von Rechnungsdivergenzen
- Vorbereitung von Unterlagen für die Finanzbuchhaltung
- Unterstützung bei Monatsabschlüssen und kaufmännischen Auswertungen
- Ablage und digitale Dokumentenverwaltung
- Koordination und Nachverfolgung interner Vorgänge
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Ansprechpartner für unsere Niederlassungen bei kaufmännischen Fragestellungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Kaufmann für Büromanagement, Industriekaufmann oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in der kaufmännischen Sachbearbeitung wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Outlook, Word und Excel
- Gute kaufmännische Kenntnisse und ein gutes Zahlenverständnis
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Organisationsfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit mit verschiedenen Ansprechpartnern
- Gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und eine serviceorientierte Arbeitsweise

Wir bieten

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Eine attraktive und leistungsgerechte Vergütung

- Einen sicheren und langfristigen Arbeitsplatz
- Geregelte Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub
- Ein modernes und angenehmes Arbeitsumfeld
- Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit abwechslungsreichen Aufgaben
- Direkte Zusammenarbeit mit unseren Niederlassungen und der Geschäftsleitung

Interesse geweckt? Bewerben Sie sich jetzt ganz einfach per E-Mail oder Telefon.

Ihr Ansprechpartner: Marcel Löbel

E-Mail: m.loebel@slomo-personal.de

Telefon: 0208-77890400

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und die baldige Vereinbarung eines Vorstellungsgespräches.

Viele Grüße

Das Slomo Recruiting Team

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)

