

Mitarbeiter*in (w,m,d) für Büro & Verwaltung

Teilzeit * 20 Wochenstunden * Flexible Arbeitszeiten

"Das reichste Mahl ist freudenleer, wenn nicht des Wirtes Zuspruch und Geschäftigkeit den Gästen zeigt, dass sie willkommen sind." von Friedrich von Schiller

Dieser Sinnspruch fasst zusammen, wozu wir uns verpflichtet haben: Essen & Trinken. Wir bieten Mitarbeiterverpflegung & Catering in Behörden und Institutionen an.

Zur Unterstützung im Büro suchen wir eine Assistenz. Arbeitsort ist Berlin-Friedrichshain (S-Bahn-Anbindung)

Du bringst mit:

- Erhöhtes Verständnis für Zahlen
- Erste Kenntnisse in Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen, besonders Excel
- Arbeitserfahrung aus einem Büro,
- Idealerweise eine einschlägige Qualifikation
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Eigeninitiative und Flexibilität
- Sehr gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit auf Deutsch
- Bereitschaft, Neues zu lernen

Deine Aufgaben sind:

- Unterstützung der Buchhaltung
- Aufbereitung und Erstellung von Statistiken
- Zuarbeiten für die Verwaltung
- Administrative Tätigkeiten

Wir bieten:

- Fundierte Einarbeitung
- Flexible Arbeitszeiten
- Faires Gehalt
- Kurze Entscheidungs- und Kommunikationswege
- Kollegiales Miteinander und ein nettes Team
- Arbeiten in Berlin-Friedrichshain
- Zuschuss zum Job-Ticket

Richte deine vollständige Bewerbung inkl. Lebenslauf und Zeugnisse gerne an Gundula Hertel:
bewerbungen@gastfroh.de