

LET'S BEGINN! SACHBEARBEITER TECHNIK

(m | w | d) in Vollzeit
GINN Zentrale (Teltow)



WIR BIETEN DIR

- ein flexibles Arbeitszeitmodell
- attraktive, leistungsgerechte Bezahlung
- Urlaubsgeld und Fahrtkostenzuschuss
- attraktive Prämien (Boni)
- Dienst-Hardware (Handy, Laptop)
- Rabatte für Family & Friends
- interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- Mitarbeiterevents (Weihnachtsfeier, Sommerfest)
- ein engagiertes und nettes Team
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege

DEINE AUFGABEN

- Erfassung von Kreditoren- und Debitorenrechnungen
 - Vorerfassung von Rechnungen im Rechnungseingangsbuch
 - Postein- und Ausgang verwalten und digitalisieren
- Administrative Aufgaben:
- Termine planen und organisieren
 - Büromaterialien verwalten
 - Korrespondenz verwalten und erledigen
 - Telefonate entgegennehmen und weiterleiten
- Finanztechnische Aufgaben:
- Bearbeitung von Zahlungen
 - Rechnungsstellung
 - Vorbereitende Buchhaltung



DEIN PROFIL

- wünschenswert abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrungen als Assistentin, Sachbearbeiter m/w/d
- Hohes Engagement und Eigeninitiative sind für Sie eine Selbstverständlichkeit
- gute Anwenderkenntnisse von Microsoft Office und idealerweise in Excel
- sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- eigenständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise bei gleichzeitiger Teamfähigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse
- gute Russischkenntnisse

Sende bitte Deine aussagekräftige Bewerbung, inklusive Deiner Gehaltsvorstellung und Deinem frühesten Einstiegstermin, als PDF per E-Mail an Melinda Kolibal: melinda.kolibal@ginn-hotels.com

WIR FREUEN UNS AUF DEINE BEWERBUNG. LET'S BEGINN!