

# SACHARBEITER TECHNIK

## WIR SUCHEN GINNIES!

Zentrale | Vollzeit | Teilzeit (m|w|d)

### WIR BIETEN DIR

- eine attraktive, leistungsgerechte Bezahlung | Bonus nach Vereinbarung
- Urlaubsgeld
- Firmenwagen
- Firmen-Hardware (Handy, Laptop)
- Home Office - Möglichkeit
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Aufstiegsmöglichkeiten innerhalb der Hotelgruppe
- Mitarbeitererevents und Rabatte in unseren Hotels (auch für Family & Friends)

### 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

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Du hast Erfahrungen als Assistentin, Sachbearbeiter
- Du hast ein hohes Engagement und Eigeninitiative
- Du hast gute Anwenderkenntnisse von Microsoft Office und idealerweise in Excel
- Du hast sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Du bist eine eigenständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise bei gleichzeitiger Teamfähigkeit
- Du hast sehr gute Deutschkenntnisse, gute Russischkenntnisse

Sende bitte Deine aussagekräftige Bewerbung, inklusive Deiner Gehaltsvorstellung und Deinem frühesten Einstiegstermin, als PDF an unsere Personalabteilung: [bewerbungen@ginn-hotels.com](mailto:bewerbungen@ginn-hotels.com)

WIR FEUEN UNS AUF DEINE BEWERBUNG. LET´S BEGINN!



**GINN Zentrale Berlin-Potsdam**  
Warthestraße 20 | 14513 Teltow  
[www.ginn-hotels.com](http://www.ginn-hotels.com)

  [ginn.hotels](https://www.ginn-hotels.com)