

Über uns

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir dich als engagierten und zuverlässigen Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d). In dieser Position übernimmst du vielseitige organisatorische und administrative Aufgaben und sorgst gemeinsam mit uns für reibungslose Abläufe im Arbeitsalltag. Wenn du strukturiert arbeitest, gerne Verantwortung übernimmst und den Kontakt mit Menschen schätzt, freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen.

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)

(3269)

 Standort: Hoppegarten  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Vormittag 
Gehaltsspektrum: 18 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Dein Job

- Büroorganisation: Verwaltung und Bearbeitung von Aufträgen und Anfragen im Bereich Containerdienst
- Kundenkommunikation: Ansprechpartner/in für Kundenanfragen und -betreuung, sowohl telefonisch als auch schriftlich
- Dokumentenverwaltung: Erstellen und Archivieren von Verträgen, Rechnungen und weiteren relevanten Dokumenten

Dein Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung in der Büroorganisation oder Verwaltung wünschenswert
- Gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Excel und Word)
- Organisationstalent, selbstständige Arbeitsweise

Deine Vorteile

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Unternehmen
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld und ein motiviertes Team
- Leistungsgerechte Vergütung und Zusatzleistungen
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven

Jetzt bewerben

Bereit für deinen nächsten Karriereschritt?

Du suchst eine neue Herausforderung bei einem starken Unternehmen? Dann bewirb dich jetzt bei FOURTEENONE – schnell, unkompliziert und ohne Papierkram! Wir bringen dich mit Arbeitgebern zusammen, die zu dir passen. Innerhalb weniger Tage erhältst du eine erste Rückmeldung.

Für Rückfragen ist unser **TeamOne Berlin** gern für dich da: **030 67 80 56 60**

Gemeinsam finden wir den Job, der wirklich zu dir passt.

Abteilung(en): Administration und Sachbearbeitung

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)