

power people GmbH ist ein mittelständisches Personaldienstleistungsunternehmen. Seit über 25 Jahren bringen wir Kundenunternehmen und Arbeitgeber erfolgreich zusammen und stehen Bewerbern, Mitarbeitern und Kunden stets als kompetenter Partner zur Seite. Wir alle schätzen unsere einzigartige Unternehmenskultur, welche durch gegenseitigen Respekt, familiären und offenen Umgang miteinander sowie Vertrauen geprägt ist.

Bürokaufmann (m/w/d) Intern

(1873)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit 📅 Arbeitszeit: 20 - 25 Stunden pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: 01.02.2025

Du bist das Herzstück, das ein Büro zum Laufen bringt? Organisation, Sorgfalt und ein gutes Gespür für Menschen sind genau dein Ding? Dann werde die gute Seele unseres Teams und setze deine Stärken in einem abwechslungsreichen Arbeitsumfeld ein!

Zur Verstärkung unseres **internen Teams** suchen wir **ab 01.02.2025** einen **Bürokaufmann** (m/w/d) mit Arbeitsort in **Berlin**

Wir suchen dich aus den Bereichen: **Bürokaufmann / Bürokauffrau / Sachbearbeiter / Sachbearbeiterin / Büroassistent / Office-Manager / Jobs für Eltern / Familienfreundliche Arbeitszeiten / Verwaltungsassistent / Bürokraft / Büromitarbeiter / Wiedereinsteiger** ! Für Fragen zu dieser Stellenanzeige stehen wir dir gerne unter job-verwaltung@power-people.eu zur Verfügung.

#gernperdu

Deine Aufgaben:

- Bearbeitung von E-Mails und allgemeiner Korrespondenz
- Vorbereitung und Nachverfolgung von Verträgen
- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten, die das Büro am Laufen halten
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien

Dein Profil:

- Berufserfahrung als Bürokaufmann (m/w/d), Sachbearbeiter oder vergleichbare Qualifikation
- Organisationsfähigkeit, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten dir:

- **Arbeitsklima:** Modern ausgestattete Büroräume, kostenlose Getränke und jede Menge engagierte Kollegen/innen. Familiäre Atmosphäre mit regelmäßigen Firmenevents. Offenes Betriebsklima mit flachen Hierarchien und schnellen Entscheidungswegen
- **Sicherheit:** Langfristige Anstellung in einem modernen Unternehmen
- **Gehalt:** Attraktive Vergütung zzgl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- **Benefits:** Zahlreiche Mitarbeiterangebote bei mehr als 800 Top-Anbietern u.v.m.. Zuschuss zum ÖPNV, Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- **Onboarding:** Intensive und persönliche Einarbeitung durch unsere erfahrenen Kollegen/innen
- **Freies Arbeiten:** Abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsfreiraum, bei der du dich sowohl fachlich als auch persönlich weiterentwickeln kannst. Schnelle Übernahme eines eigenen Verantwortungsbereichs mit Personalverantwortung

- Weitere Ideen, wie wir dich glücklich machen können? Dann sprich uns einfach an!

power people GmbH

Ina Oestringer

M7, 9a - 10

68161 Mannheim

job-verwaltung@power-people.eu

[WhatsApp: 4962214352900](https://www.whatsapp.com/business/profile/4962214352900)

Abteilung(en): Intern

Art(en) des Personalbedarfs: Intern

[Impressum](#)