



Für unseren Standort in Berlin suchen wir zur Verstärkung unseres jungen Teams eine Teamassistentin (w/m/d) mit zusätzlichen Sekretariatsaufgaben in Vollzeit:

Ihr Profil:

Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder für Büromanagement sowie einschlägige Berufserfahrung.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeiten des Posteingangs und -ausgangs
- Prüfen, Erfassen und Weiterleiten von Eingangsrechnungen
- Erstellen von Ausgangsrechnungen; Nachverfolgung
- Schriftverkehr nach eigenem Entwurf oder nach Vorgabe
- Vorbereitende Buchhaltung und Kassenführung
- Erstellen buchhalterischer Auswertungen
- Reiseplanung und -buchung
- Überwachung der Urlaubsliste und Vorbereitung der Gehaltsabrechnungen
- Dateneingabe und -pflege im ERP-System
- Übernahme von Sekretariats- und Empfangsaufgaben (Telefon, Gästebetreuung, Protokollführung, Versandabwicklung weltweit)

Voraussetzungen / Fähigkeiten:

- abgeschlossene, relevante Berufsausbildung (z.B. Bürokauffrau/mann)
- Berufserfahrung in Debitoren - Kreditorenbuchhaltung sind von Vorteil
- Softwarekenntnisse (MS Word, Excel, Outlook)
- Sichere Rechtschreibung und Grammatik
- Englisch in Wort und Schrift (gut)

Persönliche Fähigkeiten:

- selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikations- und Kontaktfähigkeit
- Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Improvisationsfähigkeit

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an Frau Wiebke Meyer-Ohling (w.meyer-ohling@paconsult.de)