

## Assistentin (m/w/d)

Standort: Berlin, Lichtenberg

Wir suchen für ein kleines Kurier-, Transport- und Logistikunternehmen, welches vor 25 Jahren in Berlin gegründet wurde, eine Assistentin in Teilzeit (20 h) ab 1.01.2021, die den Geschäftsführer im Tagesgeschäft unterstützt.

Es erwarten Sie vielfältige, spannende Projekte mit Kundenkontakt, ebenso eine gute Vergütung.

### Stellenbeschreibung:

- Sie verantworten das Sekretariat und unterstützen den Geschäftsführer in allen operativen Belangen.
- Sie erstellen Kundenlisten und betreuen diese.
- Sie bereiten die Lohnabrechnungen der Mitarbeiter vor.
- Sie bereiten die Buchhaltung vor.
- Sie bearbeiten Bestelllisten zur Auslieferung der eingelagerten Ware.

### Stellenanforderung:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Lohn- und Gehaltsbuchungen wären von Vorteil
- Hohes Maß an Eigeninitiative und "Hands-On- Mentalität"
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Strukturierte, zielstrebige, selbständige und detaillierte Arbeitsweise unter Einhaltung von Terminvorgaben
- Sichere MS Office-Kenntnisse inklusive Excel

### Sie fühlen sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des möglichen Eintrittstermin an: Frau Sabine Marker, Marker Consulting Group, Berlin.

Email: [marker@markerconsultinggroup.de](mailto:marker@markerconsultinggroup.de)

Mobil: 0172-4102697