

# Kaufmännische/r Angestellte/r (m/w/d)

(109)

📍 Standort: Berlin    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Über uns:

Als modernes Unternehmen bieten wir Ihnen gute Entwicklungsmöglichkeiten und kurze Entscheidungswege, ein nettes und aufgeschlossenes Team sowie eigenständiges und verantwortliches Arbeiten.

hsi personaldienste steht seit 1988 für professionelle Personaldienstleistungen für Industrie und Gewerbe, stetiger Optimierung der Dienstleistungsqualität und zuverlässigem Service. Hohe Mitarbeiterzufriedenheit wird unter anderem dadurch gewährleistet, dass sie einen kurzen Fahrtweg zu ihrer Arbeit haben. Durch neue Gesetze sind lange Einsätze und eine hohe Übernahmechance bei unseren Kundenunternehmen oft der Fall.

## Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. Industriekaufmann / Bürokaufmann (m/w/d) oder technische Ausbildung mit kaufmännischem Hintergrundwissen
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich wünschenswert und Interesse an technischen Themen und moderner Kommunikationstechnik
- Gute MS Office-Kenntnisse und SAP-R3/ oder SAP-HANA Kenntnisse von Vorteil
- Freude an der Arbeit im Team und der gemeinsamen Erreichung der Projektziele
- Eigenverantwortlicher und engagierter Arbeitsstil, sowie Zuverlässigkeit und gute Kommunikationsfähigkeit

## Was wir bieten:

- Faire Bezahlung nach BAP/DGB-Tarifvertrag
- Bezahlung von Sozialleistungen, z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Angebot an stetigen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vermögenswirksame Leistungen
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- sicherer Arbeitsplatz
- interessante Einsätze bei namhaften Unternehmen
- Herzliche Betreuung, feste Ansprechpartner

## Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Monitoring von Verträgen und Kundenvereinbarungen
- Kompetente/r Ansprechpartner/in für unsere Kunden, Lieferanten und Nachunternehmer
- Führen von Korrespondenzen und Bearbeitung des Schriftverkehrs (Brief, Mail)
- Erfassung, Aufbereitung und Abrechnung von Kundenaufträgen (Excel, SAP)
- Unterstützung des Teams bei organisatorischen und administrativen Tätigkeiten

## Kontaktinformationen für Stellenanzeige

Hanka Schulze

Niederlassungsleitung

T: 030-28 30 553 16

Mobil: 0177-8443980

E-Mail: Schulze@hsi.info

hsi personaldienste gmbh & co. kg

Pettenkoperstraße 50-51

10247 Berlin

**Tarifvertrag: GVP**

[Impressum](#)