

Assistenz/ Office Manager (gn) in Teil- oder Vollzeit

(14903)

Job ist nicht gleich Job. Er soll zu dir passen, dich fordern und angemessen bezahlt sein. Das sehen wir auch so, deswegen bringt PAMEC dich mit den Unternehmen zusammen, die wirklich zu dir passen. Wenn du deinen Job liebst, machen wir unseren richtig – und das seit 1984.

Für ein Industrieunternehmen in **Berlin-Spandau** suchen wir eine **Assistenz / Office Manager (gn)**, die mit Erfahrung in Verwaltung, Angebots- und Rechnungsprüfung sowie Projektunterstützung das Team unterstützt – **in Teil- oder Vollzeit** (30 - 40-Stunden-Woche).

So sieht Dein Arbeitsalltag aus

- **Verwaltungsaufgaben übernehmen** und Arbeitsabläufe organisatorisch unterstützen
- Angebote, Rechnungen und Gutschriften erstellen und prüfen
- **Projektleitung** in der kaufmännischen Abwicklung, insbesondere bei Status- und Qualitätskontrolle unterstützen
- Schriftverkehr und **allgemeine Korrespondenz** bearbeiten
- Dokumente und Datenbanken pflegen und aktuell halten

Was Dich für den Job auszeichnet

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**, Bsp. Kauffrau für Büromanagement, Industriekauffrau (gn)
- **Erfahrung im genannten Aufgabenfeld** (Bsp. Assistenz, Office Manager (gn))
- Fundierte Erfahrung mit **MS Office**
- Schnelle Auffassungsgabe, sehr gute Kommunikationskompetenz, strukturierte Arbeitsweise
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse für einen reibungslosen kommunikativen Arbeitsablauf

Das sind Deine Vorteile

- **Unbefristete Festanstellung** mit Übernahmeoption im Partnerunternehmen
- Vergütung GVP-Tarifvertrag mit Option auf **übertarifliche Zulagen, Urlaubs-/ Weihnachtsgeld, betriebliche Altersvorsorge**
- **Prämienzahlung** "Mitarbeiter werben Mitarbeiter" bis zu **400 €**
- Urlaubsanträge/Zeitnachweise via App, Mitarbeiterrabatte für Online-Shops

Bist Du neugierig geworden?

Stefanie Lausch

Personalmanagerin

[Tel.: 0173 168 168 5](tel:01731681685)

PAMEC PAPP GmbH

c/o Sirius Park

Gartenfelder Straße 29-37

13599 Berlin

E-Mail: bewerbung-berlin@papp-gruppe.de

Bitte gib folgende Kürzel im E-Mail-Betreff an: SL

[Impressum](#)