

Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d)

Team Bestands- und Schulgebäude
Berlin



Ort: Berlin-Schönefeld

Job-ID: 9525

Aufgaben

Sie lieben es, Projekte zu koordinieren, Prozesse zu optimieren und dabei stets den Überblick zu behalten? Dann werden Sie Teil unseres dynamischen Teams in Berlin! Mit Ihrer Expertise und Leidenschaft unterstützen Sie uns dabei, unsere Vision von zukunftsweisenden Gebäuden Wirklichkeit werden zu lassen. Sie übernehmen eine Schlüsselrolle in einem vielfältigen und spannenden Aufgabenbereich, der Ihr Organisationstalent und Ihre Kommunikationsstärke fordert und fördert:

- // Koordination und Kommunikation: Sie erledigen Korrespondenz nach Vorgabe, koordinieren Termine selbstständig und unterstützen bei der Steuerung von Nachunternehmern sowie der Zusammenarbeit mit der Projektleitung.
- // Organisation und Unterstützung: Sie organisieren das Büro, übernehmen allgemeine Sekretariatsaufgaben und bedienen die Telefonzentrale. Gleichzeitig unterstützen Sie bei der Erstellung von Angebotsanfragen, Preisvergleichen, Tabellen und Präsentationen.
- // Projektmanagement: Sie kümmern sich um projektbezogene Sonderaufgaben und leisten wichtige Unterstützung bei der Aufbereitung und Analyse des Berichtswesens.
- // Finanzwesen: Die Bearbeitung von Bestellungen, Rechnungen und Bürgschaften liegt in Ihren Händen, genauso wie die Beschaffungskoordination und Rechnungsprüfung.

Über GOLDBECK

// Repräsentation: Sie gestalten die positive Wahrnehmung unserer Niederlassung nach innen und außen aktiv mit. GOLDBECK realisiert zukunftsweisende Immobilien in Europa. Wir verstehen Gebäude als Produkte und bieten alle Leistungen aus einer Hand: vom Design über den Bau bis zu Services im Betrieb. Aktuell beschäftigt unser Familienunternehmen mehr als 12.500 Mitarbeitende an über 100 Standorten bei einer Gesamtleistung von über 6,4 Mrd. Euro. Unser Anspruch „building excellence“ steht dabei für Spitzenleistungen beim Planen, Bauen und Betreiben sowie die Weiterentwicklung unserer Talente – Zukunftsfähigkeit inklusive.

Sie erwartet ein großartiges und hilfsbereites Team, hervorragende Weiterbildungsmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven sowie ein inspirierendes und hochmodernes Arbeitsumfeld. Insbesondere im Hinblick auf unsere Geschäftsstellengründung in Berlin ergeben sich kurz- und mittelfristig besondere Karrierechancen.

Profil

- // Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaft oder eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung mit einem kaufmännischen Hintergrund
- // Sie besitzen gute MS-Office Anwenderkenntnisse
- // Sie zeichnen sich durch Ihre selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise aus
- // Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke, Organisationsgeschick sowie ein positives Auftreten sind Ihre Indikatoren

Seien Sie maßgeblich am Erfolg bei GOLDBECK beteiligt. Wir freuen uns auf Sie!

Klingt interessant?

Dann bewerben Sie sich jetzt online und richten Sie Ihre Bewerbung bitte an Herrn Schöfisch.

GOLDBECK Nordost GmbH
Geschäftsstelle Bestands- und Schulgebäude Berlin
Kienberger Allee 4, in 12529
Schönefeld
Tel. +49 341 35602 0