

Bürokauffrau /Bürokaufmann (m/w/d/x)

🕒 Teilzeit, ab sofort

📅 Unbefristet



24.02.2026

📍 Einsatzort: Berlin

Aufgaben:

- Auftragsannahme und -bearbeitung und Mitwirkung bei der Angebotserstellung
- Kommunikation mit Kunden und Lieferanten bezüglich Terminen und Kapazitäten
- Rechnungsstellung an Kunden und Vorbereitung der Lieferanten-Rechnungen für die Buchhaltung
- Verwaltung der Kasse, Post, Büroausstattung
- Einkauf von Büro- und Fertigungsmaterialien
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Unterstützung des Geschäftsführers bzw. Betriebsleiters

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbaren Tätigkeitsbereichen
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Kommunikationsstärke, Schnelle Auffassungsgabe, Teamfähigkeit, und Bereitschaft für Neues
- Sehr gute Selbstorganisation und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift

Arbeitgeberleistungen/Unternehmensangebot

- Top Bezahlung, je nach Qualifikation/Erfahrung
- Unbefristeter Arbeitsvertrag von Beginn an
- Persönliche Unterstützung vom Bewerbungsgespräch bis hin zur Übernahme in eine Festeinstellung im Einsatzunternehmen
- Bei Mitarbeiter-Empfehlungen bis zu 300€, schon nach 4 Wochen erhalten
- Bis zu 30 Tage Urlaub pro Jahr sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Mitarbeiterrabatte in zahlreichen Geschäften und Online-Shops

iperdi GmbH
Alte Jakobstraße 88
10179 Berlin

👤 Stefanie Valentin
☎ 030 40363690-0
✉ jobs-b@iperdi.de



Alle Geschlechter sind angesprochen.

<https://iperdi.de/jobsuche/buerokauffrau-buerokaufmann-m-w-d-x-10179-berlin/u/8018121087401787/>