

Die **alpina ag** ist ein Garten-, Landschafts- und Sportplatzbauunternehmen mit sechs Niederlassungen und einem Verwaltungssitz für zentrale Aufgaben in Stahnsdorf.

Für den Ausbau unseres Teams in der Niederlassung **Rostock** suchen wir einen:

Sachbearbeiter / kfm. Mitarbeiter

Büromanagement

in Teil-/oder Vollzeit
(m/w/d)

Sie haben eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder bereits im Büro gearbeitet? Sie suchen eine neue Herausforderung, haben Spaß an Zahlen, Prozessen und Menschen? Der freundliche Umgang im Team ist für Sie selbstverständlich?

Dann sind sie hier genau richtig!

Wir bieten Ihnen:

- eine sorgfältige Einarbeitung durch ein motiviertes und hilfsbereites Team
- ein hohes Maß an Selbständigkeit und Eigenverantwortung bei einer abwechslungsreichen Tätigkeit
- einen modernen, unbefristeten Arbeitsplatz
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- leistungsgerechte Vergütung, 30 Tage Urlaub
- flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit gelegentlich aus dem Homeoffice zu arbeiten
- Corporate Benefits – Mitarbeitervergünstigungen bei namhaften Unternehmen
- Dienstradleasing über „meinDienstrad.de“

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Büroorganisation, Kommunikation mit Dienstleistern und Partnern
- Erfassung, Sortierung und Weiterleitung elektronischer Rechnungen und Belege
- sammeln und aufbereiten relevanter Daten zur Lohnabrechnung
- pflege digitaler Ablagesysteme

Ihre Qualifikationen & Persönlichen Fähigkeiten:

- eine abgeschlossene kfm. Berufsausbildung
- Idealerweise Berufserfahrung im Büro
- Qualitätsbewusstsein und eigenverantwortliches Arbeiten
- Teamfähigkeit, Organisationsstärke und Verlässlichkeit

Haben wir Ihr **Interesse** geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an:

Christian Jahnke * **alpina ag** * Schutower Ringstraße 10* 18069 Rostock * c.jahnke@alpina-ag.de