

Die **alpina ag** ist ein Garten-, Landschafts- und Sportplatzbauunternehmen mit sechs Niederlassungen und einem Verwaltungssitz für zentrale Aufgaben in Stahnsdorf.
In unserem Standort **Berlin** suchen wir dich als

Kaufm. Sachbearbeitung / Teamassistenz ab 20 Std./Woche (m/w/d)

Du behältst auch dann den Überblick, wenn mehrere Themen gleichzeitig auf dem Tisch liegen? Du arbeitest gerne strukturiert, packst mit an und möchtest Teil eines Teams sein, in dem man sich aufeinander verlassen kann? Dann suchen wir genau dich für unser Team in Berlin!

Was dich bei uns erwartet:

- **Kaufmännische Aufgaben mit Verantwortung:** vorbereitenden Finanzbuchhaltung (Debitoren und Kreditoren).
- **Organisation, die den Unterschied macht:** Unterstützung unseres Teams im Tagesgeschäft, Terminkoordination und Organisation z.B. von arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen unserer Mitarbeitenden.
- **Ausbildung aktiv mitgestalten:** Unsere Nachwuchskräfte liegen uns am Herzen – und du unterstützt uns dabei, neue Talente für unser Unternehmen zu gewinnen - Begleitung unsere Aktivitäten rund um die Ausbildung, Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit, erste Sichtung eingehender Bewerbungen
- **Abwechslung pur:** kaufmännische Aufgaben, Organisation, Mitarbeiterthemen und Ausbildung sorgen für einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag.
- **Teamgeist:** Wir arbeiten miteinander statt nebeneinander. Kurze Wege, direkte Kommunikation und gegenseitige Unterstützung gehören für uns dazu.
- **Sicher und zukunftsfähig:** Dich erwartet ein unbefristeter Arbeitsplatz in einem modernen und zukunftsfähigen Unternehmen.
- **Onboarding mit Plan:** Wir sorgen dafür, dass du gut bei uns ankommst. Du lernst deine Aufgaben, Abläufe und Ansprechpartner kennen und wirst Schritt für Schritt in deine Themen eingearbeitet.
- **Entwicklung inklusiv:** Du möchtest dich fachlich oder persönlich weiterentwickeln? Wir unterstützen dich mit passenden Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten.
- **Und natürlich:** 30 Tage Urlaub, eine faire und leistungsgerechte Bezahlung sowie attraktive Mitarbeiter-Benefits wie Rabatte bei namhaften Anbietern und Dienstrad-Leasing.

Das bringst du mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich bzw. in der Sachbearbeitung
- Kenntnisse in der vorbereitenden Finanzbuchhaltung, insbesondere im Bereich Debitoren und Kreditoren
- Einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Eine strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationstalent und die Fähigkeit, auch bei unterschiedlichen Themen den Überblick zu behalten
- Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Ansprechpartnern – vom gewerblichen Mitarbeiter bis zum Auszubildenden
- Eigeninitiative und Lust darauf, Themen nicht nur abzuarbeiten, sondern aktiv mitzugestalten
- Eine offene, freundliche und verbindliche Art

Dein nächster Schritt wartet auf Dich und wir gehen ihn mit dir.

Kontaktiere uns dafür unter:

Daniel Heymann * **alpina ag** * Dorfstr. 9* 13057 Berlin * bewerbung-berlin@alpina-ag.de

Bei Fragen hast du auch die Möglichkeit uns anzurufen: 030 - 93 02 96 0