

Die Alpina AG ist ein Garten-, Landschaftsbau-Unternehmen mit 6 Niederlassungen und einem Verwaltungssitz für zentrale Aufgaben in Stahnsdorf.

Unser Team in der **Verwaltung Stahnsdorf** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d)

Fachkraft für Büromanagement (m/w/d)

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem erfahrenen Team
- Flexible Arbeitszeiten in Voll- oder Teilzeit
- Sorgfältige Einarbeitung nach Kenntnisstand
- Einen unbefristeten modernen Arbeitsplatz
- Weiterbildungsmöglichkeiten, leistungsgerechte Vergütung
- 30 Tage Urlaub
- Gute Erreichbarkeit per ÖPNV

Ihre Aufgaben:

- Kaufmännische Sachbearbeitung (z.B. Versicherung, Bürgschaften)
- Betrieblich-organisatorische Aufgaben (z.B. Korrespondenz)
- Datenpflege und verwaltende Tätigkeiten
- Büromanagement

Ihre Qualifikationen & Persönlichen Fähigkeiten:

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Berufserfahrung in oben benannten Aufgabengebieten
- Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Stark ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und freundliches Auftreten
- Lösungsorientierte, selbständige und engagierte Arbeitsweise
- Gutes Organisationstalent, Genauigkeit und Zuverlässigkeit

Haben wir Ihr **Interesse** geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins per Post oder per E-Mail (nur als pdf. & max. 5 MB) an:

Herrn Jürgen Schrabbe * **alpina ag** * Wilhelm-Külz-Straße 118A * 14532 Stahnsdorf * j.schrabbe@alpina-ag.de

Sprechen Sie mit uns und informieren sich genauer über die zu besetzende Stelle.

Für einen ersten vertraulichen Kontakt rufen Sie uns gerne direkt an: 0332969020