

Stellenangebot

Sachbearbeiter Büroorganisation / vorbereitende Buchhaltung (m/w/d)

Kaufmännische Fachkraft in Voll- oder Teilzeit | Eintritt: Ab sofort | Standort: Berlin-Weißensee

Werden Sie Teil von **Würdig – Pumpentechnik**, einem serviceorientierten, mittelständischen Unternehmen mit Hauptsitz in Berlin. Unser Schwerpunkt liegt in der Wartung, Installation und Optimierung von Pumpenanlagen und -systemen aller Art – inklusive der dazugehörigen MSR-Technik.

Zur Verstärkung unseres Standorts in Berlin-Weißensee suchen wir eine engagierte Persönlichkeit für die **Büroorganisation und vorbereitende Buchhaltung**. In dieser zentralen Rolle sind Sie das administrative Rückgrat unseres Teams: Sie steuern interne Abläufe, unterstützen die Geschäftsführung im Tagesgeschäft und verantworten die gewissenhafte Abwicklung kaufmännischer Prozesse.

Ihre Aufgaben

- **Büroorganisation:** Eigenverantwortliche Leitung der allgemeinen Administration, inklusive Ablage, Archivierung sowie dem zentralen Bestellwesen für Büromaterial
- **Unterstützung der Geschäftsleitung:** Proaktive Entlastung im operativen Tagesgeschäft und Übernahme administrativer Sonderaufgaben
- **Personaldisposition:** Unterstützung bei administrativen Personalthemen sowie die Pflege und Überwachung der Zeiterfassung
- **Finanzwesen & Fakturierung:** Erstellung von Ausgangsrechnungen und die vorbereitende Buchhaltung mit der Perspektive zur Buchung über moderne DATEV-Schnittstellen
- **Administrative Assistenz:** Durchführung allgemeiner Tätigkeiten zur Unterstützung des gesamten Teams im täglichen Geschäftsbetrieb

Das bringen Sie mit

- **Qualifikation:** Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie fundierte Kenntnisse und Berufserfahrung in der (vorbereitenden) Buchhaltung
- **Sicherer Umgang mit dem PC:** Sie beherrschen die gängigen MS-Office-Programme (Word und Excel) und haben idealerweise bereits mit einem ERP-System gearbeitet
- **Arbeitsweise:** Sie arbeiten eigenverantwortlich, selbstständig und zeichnen sich durch hohe Gewissenhaftigkeit sowie eine ergebnisorientierte, zügige Arbeitsweise aus
- **Persönlichkeit:** Absolute Verschwiegenheit und Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit sensiblen Daten
- **Kommunikation:** Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie ausgeprägte Teamfähigkeit im familiären Umfeld

Wir bieten Ihnen

- **Sicherheit:** Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem etablierten, wachsenden und krisensicheren Unternehmen
- **Vergütung & Benefits:** Faire, leistungsgerechte Bezahlung sowie attraktive Zusatzleistungen wie eine betriebliche Altersvorsorge, steuerfreier Sachbezug und Jahresendprämie
- **Work-Life-Balance:** Eine Vollzeitanstellung (39 Stunden pro Woche) mit 30 Tagen Urlaub, wobei wir auch offen für passende Teilzeitmodelle sind
- **Arbeitsumfeld:** Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege, eine strukturierte Einarbeitung sowie regelmäßige Team-Events (Sommerfest & Weihnachtsfeier) in einem familiären Betriebsklima
- **Entwicklung:** Gezielte Weiterbildungsangebote und die perspektivische Einarbeitung in moderne DATEV-Schnittstellen für eine zukunftsorientierte Buchhaltung

Klingt interessant für Sie?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

bewerbung@wuerdig-pumpentechnik.de

Ansprechpartner:

Dipl.-Ing. (FH) Torsten Würdig
Würdig – Pumpentechnik GmbH & Co. KG
Darßer Bogen 10
13088 Berlin

Telefon: +49 (0)30 96 26 10

www.wuerdig-pumpentechnik.de



Würdig – Pumpentechnik

Kontakt:

Würdig – Pumpentechnik GmbH & Co. KG
Darßer Bogen 10 · 13088 Berlin

Tel.: +49 (0)30 96 26 1-220

Fax: +49 (0)30 96 26 1-199

Web: www.wuerdig-pumpentechnik.de

Ansprechpartner:

Dipl.-Ing. (FH) Torsten Würdig

E-Mail: bewerbung@wuerdig-pumpentechnik.de