



Der BVS – ist der bundesweit mitgliedsstärkste Verband öffentlich bestellter und vereidigter Sachverständiger. Zur Erweiterung unseres Teams am Standort Berlin Mitte suchen wir zum sofortigen Zeitpunkt einen

Kaufmännischen Mitarbeiter/Verwaltungsmitarbeiter/ Sachbearbeiter Bürokommunikation (m/w/d)*

*Alle Inhalte wenden sich an und gelten für alle Geschlechter (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Mitgliederverwaltung
- Sicherstellung des reibungslosen Büroablaufs im Sekretariat
- Übernahme allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Empfangstätigkeit und Abwicklung des Telefonverkehrs der Zentrale
- Erstellung und Ausfertigung von Schriftverkehr nach Phonodiktat, sowie eigenständige Bearbeitung von Anfragen
- Erstellung von Präsentationen, Serienbriefen, Protokollen
- Unterstützung bei der Organisation von Meetings und Gremiensitzungen
- Beratung und Vermittlung im Rahmen unseres Mentorenprogramms

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, vorzugsweise Kauf-frau/Kaufmann für Bürokommunikation
- mehrjährige Berufserfahrung
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- versierter Umgang mit dem PC und den gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel, Power Point)
- Sie arbeiten selbständig, organisiert und sorgfältig, sind teamfähig und flexibel und haben ein freundliches Auftreten
- Kenntnisse in der vorbereitenden Buchhaltung von Vorteil

Wir bieten:

- eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit als Mitglied eines kleinen engagierten Teams
- eine unbefristete Position in Vollzeit (40 h/Woche)
- mobiles Arbeiten in Abstimmung möglich
- attraktive Arbeitsbedingungen mit leistungsorientierter Vergütung
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Entwicklung
- Übernahme der monatlichen Fahrtkosten

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung ausschließlich per E-Mail an:

info@bvs-ev.de