

Wir suchen ab dem 01.07.2020 (30 bis 40 Stunden / Woche) eine Bürokraft (m/w/d) als Unterstützung für unser Team. Unser Unternehmen besteht aus 7 Angestellten und zwei Geschäftsführern. HPS Bohrtechnik GmbH wurde im Jahr 2003 gegründet und führt Horizontalspülbohrungen in ganz Deutschland durch. Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche, interessante Tätigkeit in unserem familiär geführten Unternehmen.

Ihr Aufgabenbereich beinhaltet u.a.:

- Kreditorenbearbeitung
- Debitorenbearbeitung
- Vorbereitung von Bauvorhaben
- Baukassenabrechnungen
- Tagesberichte auswerten & Lohnabrechnung vorbereiten
- Postbearbeitung
- Materialbestellungen

Was wir von Ihnen erwarten:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- selbstständiges Arbeiten
- Zuverlässigkeit
- Belastbarkeit
- sehr gute Kenntnisse in Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein (Klasse B)

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns gern eine schriftliche Bewerbung zu und teilen Sie uns Ihre Gehaltsvorstellung mit. Sollten Sie vorab noch Fragen haben, dann können Sie uns gern anrufen unter 030/91427110.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an Herrn Wilfried Schmidt w.schmidt@hps-bohrtechnik.de oder an unseren Firmensitz (HPS Bohrtechnik GmbH - Marderweg 25, 12623 Berlin).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!