

Helfende Hände gesucht!

Die BE Solutions & Blue Systems Design GmbH ist ein Beratungsunternehmen im Bereich kompromissloser Nachhaltigkeit. Wir entwickeln Produkte für und mit Kunden, die "billiger und besser" sind, betreuen Innovatoren beim Markteintritt und der Skalierung ihres Geschäfts und beraten Firmen wie auch Städte und Regionen zu ihrem Stoffstrommanagement (von der Potenzialanalyse bis zur Umsetzung innovativer Technologien und der Ansiedlung von Unternehmensclustern), damit Zukunft schon heute gelebt werden kann.

Zur Unterstützung unseres Teams am Standort Berlin bieten wir ab sofort eine Stelle als

Bürokraft (m/w/d) auf Minijob-Basis

an.

Sie haben eine Ausbildung als Bürokaufmann bzw. -frau und verfügen über entsprechende Arbeitserfahrung. Sie sind verlässlich, genau und können nach einer Einarbeitung selbständig die Ablage unserer Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Lieferscheine etc. übernehmen. Sie bestellen Büromaterial und alles, was unser nettes Team sonst noch benötigt und unterstützen unsere Buchhalterin in ihren Aufgaben wie die Klärung offener Posten oder Rechnungsanforderungen.

Wir bieten Ihnen eine Aufgabe in einem entspannten Team, netter Atmosphäre und einem Arbeitsplatz mitten im Landschaftspark Herzberge - der grünen Oase mitten in Lichtenberg.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Unterlagen senden Sie bitte per Mail an jobs@besolutions.gmbh.

Mehr Infos über uns finden Sie unter www.besolutions.gmbh.

BE Solutions & Blue Systems Design GmbH

Ansprechpartner: Stefanie Dorsch

Allee der Kosmonauten 16

10315 Berlin

Tel: 030 609881602

Mail: jobs@besolutions.gmbh