

## Stellenanzeige – kaufmännische Assistenz/Buchhalter\*in (m/w/d)

Wir sind ein modernes Planungsbüro in Berlin, welches sich aus Architekten, Bauingenieuren und Ingenieuren der Technischen Gebäudeausrüstung zusammensetzt. Unsere Schwerpunkte sind Bauen im Bestand, Sonderlösungen und innovative Betreiberkonzepte. Unsere Projekte sind interdisziplinär und werden klimaschonend umgesetzt. Wirtschaftliche, realisierbare und zeitgemäße Ansätze sind unsere Philosophie; Know-How und Kompetenz unsere Werkzeuge.

Zur Verstärkung unseres festen Teams möchten wir eine **Kaufmännische Assistenz/Buchhalter\*in** einstellen. Unabhängig davon, ob Sie Berufseinsteiger\*in oder über längere Berufserfahrung verfügen sind, können Sie in unserem Büro zu einer wertvollen Bereicherung mit verantwortungsvollem Tätigkeitsbereich werden.

### Ihre Aufgaben

- Tätigkeiten der Buchhaltung, Zahlungsverkehr
- Reisekostenabrechnungen, Kostenkontrolle
- Rechnungs- und Nachtragsprüfung, Rechnungslegung nach HOAI
- Sicherstellung einer effizienten Kommunikation und Koordination zwischen der Geschäftsführung und den verschiedenen Abteilungen sowie zu internen und externen Geschäftspartnern
- klassische Büroorganisation

### Ihr Profil

- einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Erfahrung im Bereich Controlling wünschenswert
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten, Fremdsprachenkenntnisse sind wünschenswert (Englisch)
- sehr gute Kenntnisse in MS Office
- lösungs- und dienstleistungsorientiertes Denken und Handeln
- strukturierte, vorausschauende und effiziente Arbeitsweise
- Loyalität, Diskretion und Zuverlässigkeit
- Flexibilität in den Arbeitszeiten sowie Bereitschaft zur Übernahme von Sonderaufgaben
- Kundenorientierung und Teamfähigkeit

## Unser Angebot an Sie

- Arbeit im Team, das unterstützend zur Seite steht
- Kurze Entscheidungswege, sehr gutes Arbeitsklima
- attraktive Vergütung
- flexible Arbeitszeitregelung
- fundierte Einarbeitung
- modernes Büro in Berlin Charlottenburg-Wilmersdorf
- gute Verkehrsanbindung (S- und U-Bahn, Bus)
- Teilnahme an externen und internen Weiterbildungen
- betriebliches Gesundheitsmanagement, wie z. B. vergünstigte Mitgliedschaft im Fitnessstudio
- Kostenlose Getränke, Kaffee und Obst im Büro

## Ihr Weg zu uns

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zum frühestmöglichen Eintrittsdatum sowie Ihren Gehaltsvorstellungen. Diese richten Sie bitte bevorzugt per E-Mail (zusammengefasst in einer PDF-Datei) an:

**BAnTec GmbH**  
Frau Angelika Elsermann  
Heerstraße 18/20  
D-14052 Berlin  
[karriere@bantec-berlin.de](mailto:karriere@bantec-berlin.de)