

# Kaufmännischer Sachbearbeiter

in Vollzeit (m/w/d)

**Du bist neugierig, leidenschaftlich und stets offen für Neues? Möchtest Du mit uns gemeinsam die Digitalisierung in Berlin vorantreiben? Dann bist Du bei uns genau richtig! Mit unserer Expertise, unserem Innovationsdrang und unserer Leidenschaft für den Standort Berlin unterstützen und begleiten wir Berliner Unternehmen bei der Digitalisierung ihrer Geschäftsprozesse – von E-Commerce, Payment Solutions, CRM, Leadership, Change Management und New Work bis hin zu IT-Security. Unser Unternehmen bietet eine offene Kommunikationskultur, agile, prozessorientierte Beratung und steht für partnerschaftliche und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit allen Stakeholdern.**

Die DAB Digitalagentur Berlin GmbH sucht Dich zur Verstärkung in den Bereichen Finanzen, Einkauf und Büromanagement mit vielseitigen, abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Tätigkeitsfeldern.

## **Deine Aufgaben:**

- Selbständiges Bearbeiten von Rechnungseingängen
- Bearbeiten der vorbereitenden Buchhaltung
- Unterstützung beim reibungslosen Ablauf im Prüfrechnungs- und Zahlungsverkehr sowie im Mahnwesen
- Überwachen und Bearbeiten von Dienstleistungsverträgen
- Abrechnung von Reisekosten
- Selbständiger Einkauf von Bürobedarf
- Mithilfe bei Beschaffungen/Bestellungen
- Durchführung von Marktanalysen und Recherchen
- Allgemeines Büromanagement inkl. Ablage, Dokumentenmanagement
- Pflege des Inventars
- Erstellen von Statistiken und Präsentationen
- Schnittstelle und enger Austausch mit den anderen Teams

## **Fachliche Qualifikation:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation sowie erste Berufserfahrungen
- Sicherer Umgang in der Anwendung von Microsoft-Office-Programmen
- Erfahrung im Umgang mit Rechnungsbearbeitung
- Erfahrung in der Büroorganisation

**Was Du sonst noch mitbringst:**

- Gründliche, sehr sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Zahlenaffinität
- Fähigkeit, sich schnell in neue Software-Lösungen einzuarbeiten
- Freundliches, zuvorkommendes und verbindliches Auftreten
- Starkes Organisationstalent und Spaß an der Arbeit im Team
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Loyalität sowie hohe Motivation, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit in Stresssituationen
- Selbstständige, eigenverantwortliche, strukturierte und proaktive Arbeitsweise sowie sehr gutes Selbst- und Zeitmanagement
- Begeisterung gegenüber den vielgestaltigen Themenfeldern der Digitalisierung

**Wir bieten:**

- Unbefristeter Arbeitsvertrag – die Stelle kann ab sofort besetzt werden
- Das Gehalt orientiert sich am Tarifvertrag TV-L (inkl. jährlicher Sonderzahlung)
- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Eine offene und vertrauensvolle Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- New Work, Organisationsentwicklung und individuelle Coachings
- Lern- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Modernes Büro im Herzen der City-West mit ergonomisch eingerichteten Arbeitsplätzen
- Zukunftsorientierte digitale Arbeitsweise sowie mobiles Arbeiten
- Flexibilität und Erholung – 39 Stunden/Woche, Gleitzeit, 30 Urlaubstage, 24.12. und 31.12. arbeitsfrei
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Wenn Du Dich in diesen Aufgaben wiederfindest und Spaß am Arbeiten in einem noch wachsenden Team hast, dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung.

Schicke diese bitte mit Deinem Lebenslauf, einem einseitigen Motivationsschreiben und relevanten Arbeitszeugnissen an: [karriere@digitalagentur.berlin](mailto:karriere@digitalagentur.berlin).