Büroassistenz (m/w/d)

50–75 % einer Vollzeitstelle · zunächst sechs Monate befristet · zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Der Handelsverband Berlin-Brandenburg e. V. (HBB) vertritt die Interessen des Einzelhandels in Berlin und Brandenburg. Rund 1.000 Handelsunternehmen der Region haben sich in unserem Verband zusammengeschlossen.

Für unsere Geschäftsstelle in Berlin-Kreuzberg suchen wir schnellstmöglich Unterstützung in der Büroorganisation. Die Stelle ist im Rahmen einer Krankheitsvertretung zunächst auf sechs Monate befristet. Wir sind daher an einem möglichst frühen Arbeitsbeginn interessiert.

Ihre Aufgaben

- **Rechnungsvorbereitung:** Sie stellen Rechnungsunterlagen und Belege zusammen, prüfen Angaben auf Vollständigkeit und bereiten die Unterlagen für die weitere Bearbeitung vor. Dabei sorgen Sie für eine nachvollziehbare Ablage.
- **Terminmanagement:** Sie koordinieren Termine, pflegen Kalender und unterstützen bei der organisatorischen Vorbereitung von Besprechungen.
- **Korrespondenz und Datenpflege:** Sie bearbeiten allgemeine Schriftwechsel, aktualisieren Kontaktdaten und pflegen Listen und Mitgliedseinträge.
- **Büroorganisation:** Sie kümmern sich um Posteingang und -ausgang, die Ablage von Unterlagen und die Bestellung von Büromaterial. Bei Terminen unterstützen Sie bei der Vorbereitung und Bewirtung.
- **Unterstützung im Tagesgeschäft:** Sie unterstützen flexibel dort, wo im Büroalltag gerade Bedarf besteht, und tragen dazu bei, dass unsere Geschäftsstelle zuverlässig funktioniert.

Das bringen Sie mit

- Sie haben Erfahrung in der Büroorganisation, im Sekretariat oder in einer vergleichbaren Assistenzaufgabe.
- Sie arbeiten sorgfältig und selbstständig, behalten bei wechselnden Aufgaben den Überblick und kommunizieren sicher und freundlich auf Deutsch.
- Sie gehen routiniert mit gängigen Office-Anwendungen, E-Mails und digitalen Kalendern um. Erfahrung mit Rechnungsunterlagen und Belegen ist von Vorteil.
- Sie sind offen für neue digitale Arbeitsweisen und haben Freude daran, Abläufe zu verbessern und praktische Lösungen für den Büroalltag zu finden.

Das erwartet Sie

Unsere Büroabläufe sind über die Jahre gewachsen und heute noch teilweise papierbasiert. In den kommenden Monaten wollen wir Unterlagen besser ordnen, digitalisieren und Abläufe vereinfachen. Sie sichern gemeinsam mit uns das Tagesgeschäft und helfen dabei, diese Verbesserungen praktisch umzusetzen. Ihre Erfahrung und Ihre Ideen für eine übersichtlichere, effizientere Büroorganisation sind dabei ausdrücklich willkommen.

Sie erwartet eine vielseitige Aufgabe in einem kleinen Verbandsteam, in dem gegenseitige Unterstützung wichtig ist. Ihr Arbeitsort ist unsere Geschäftsstelle am Mehringdamm 48 in Berlin-Kreuzberg. Der Stellenumfang beträgt 50–75 % einer Vollzeitstelle.

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und relevanten Zeugnissen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, Ihres gewünschten Stellenumfangs und Ihres frühestmöglichen Arbeitsbeginns per E-Mail an haverkamp@hbb-ev.de.

Für Fragen zur Stelle steht Ihnen gerne zur Verfügung:

Phillip Haverkamp
Geschäftsführer
Handelsverband Berlin-Brandenburg e. V.
Mehringdamm 48
10961 Berlin
Mobil: 0172 994 45 25
E-Mail: haverkamp@hbb-ev.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!