



Die Schindler Technik AG hat sich in den über 25 Jahren ihres Bestehens zu einem wichtigen deutschen Dienstleister im Bereich der Informations-, Kommunikations- und Netzwerktechnik entwickelt. Die Kompetenz des Unternehmens beruht auf langjähriger Erfahrung u.a. auch in der Projektierung, technischen Umsetzung und dem Betrieb von Netzwerken, Desktop- und Virtualisierungslösungen.

Aufgrund des Wechsels einer Mitarbeiterin in den Ruhestand suchen wir zur Verstärkung unseres Teams am **Standort Berlin** eine

Kaufmännische Bürokraft (m/w/d)

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einer kaufmännischen Fachrichtung
- gute Kenntnisse der Kreditorenbuchhaltung
- gute Kenntnisse der MS-Office Programme, von Vorteil: Kenntnisse SAP Business One
- selbstständige, eigenverantwortliche und präzise Arbeitsweise
- sozialkompetentes, freundliches Auftreten in der Kunden- und Teamkommunikation
- perfekte deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre Aufgaben:

- Kreditorenbuchhaltung inkl. Stammdatenpflege in SAP Business One
- Prüfung und Pflege der Zeiterfassung und Urlaubskonten unserer Mitarbeiter
- Verwaltung, Bearbeitung und Überwachung von laufenden Verträgen
- Bearbeitung und Weiterleitung des Postein- und ausganges sowie Warenannahme
- Telefonzentrale (Annahme und Weiterleitung von Telefonaten)

Wir bieten Ihnen:

- ein freundliches Team und ein angenehmes Betriebsklima
- die Möglichkeit, sich in Ihrem Aufgabengebiet umfassend einzubringen und sich persönlich weiterzuentwickeln
- einen unbefristeten Vollzeitvertrag (40 Stunden pro Woche) – Arbeitsstart nach Absprache

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung elektronisch an: **bewerbung@st-ag.de**