



Wir suchen für unsere Niederlassung in **Berlin**:

## Kaufmännischer Angestellter (m|w|d)

### Ihre Aufgaben:

- Professionelles Office-Management
- Vorbereitende Buchhaltung
- Allgemeine Administration
- Organisation und Durchführung aller Sekretariatsaufgaben
- Planung, Koordination und Überwachung von Terminen

### Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung, gerne auch Berufseinsteiger
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Belastbarkeit sowie hohes Maß an Einsatzbereitschaft
- Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit

### Unser Angebot:

- Spannender Arbeitsplatz mit langfristiger Perspektive
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Partnerschaftliches und kollegiales Betriebsklima
- Gründliche Einarbeitung

Mit über 100 Jahren Erfahrung ist die BERGER Gruppe heute eine feste Größe in der Bauindustrie. An mehr als 100 Standorten in Deutschland, Polen, Tschechien und der Slowakei bieten 2.700 Mitarbeiter höchste Qualität und beste wirtschaftliche, kundenorientierte Lösungen aus einem Guss.

Bereit für eine erfolgreiche Zukunft?  
Dann bewerben Sie sich jetzt bei:

### **BERGER BAU SE**

Waldowallee 76 | 10318 Berlin  
Alexander Pohl | Tel.: (+49 30) 50015 - 1483  
E-Mail: alexander.pohl@bergerbau.eu

[WWW.BERGERBAU.EU](http://WWW.BERGERBAU.EU)