

<https://www.gpc-berlin.de/job/sachbearbeitung-verwaltungbuchhaltungm-w-d/>

Sachbearbeiter*in Verwaltung & Buchhaltung (m/w/d)

Beschreibung

Wir blicken mit Ihnen in die Zukunft.

Wir suchen eine engagierte und strukturierte Persönlichkeit als **Sachbearbeiter*in Verwaltung & Buchhaltung (m/w/d)**, die unser Team im administrativen und kaufmännischen Bereich zuverlässig unterstützt.

Zu Ihren Aufgaben gehören die allgemeine Büroorganisation sowie das sorgfältige Dokumentenmanagement. Darüber hinaus unterstützen Sie die vorbereitende Finanzbuchhaltung und übernehmen die Pflege von Mitarbeiter-, Kunden- und Lieferantendaten. Die Organisation von Terminen sowie die freundliche und professionelle Kommunikation mit Kunden und Partnern gehören ebenfalls zu Ihrem Tätigkeitsbereich. Zusätzlich unterstützen Sie bei der Vorbereitung von Lohnabrechnungen und der Verwaltung der Zeiterfassung.

Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und behalten auch bei mehreren Aufgaben den Überblick. Ein sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen, organisatorisches Geschick sowie eine sorgfältige Arbeitsweise zeichnen Sie aus. Wenn Sie Freude an administrativen Aufgaben haben und gerne in einem motivierten Team arbeiten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Allgemeine Büroorganisation und Dokumentenmanagement
- Unterstützung in der vorbereitenden Finanzbuchhaltung
- Pflege von Mitarbeiter-, Kunden- und Lieferantendaten
- Terminorganisation und Kommunikation mit Kunden & Partnern
- Vorbereitung von Lohnabrechnungen und Verwaltung der Zeiterfassung

Qualifikationen / Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Organisationstalent
- Freude an Teamarbeit und Kommunikation

Leistungen der Anstellung

- vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit mit entsprechender Vergütung, Bonuszahlungen
- interne und externe Weiterbildungen und Förderungen
- modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- positiv ausgestaltete Unternehmenskultur
- freie Getränke und täglich frisches Obst
- 1 Tag Mobile Office pro Woche möglich

Kontakte

Arbeitgeber

gpc – Technisches
Projektcontrolling

Arbeitspensum

Full-time, Part-time

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitsort

Kantstraße 129, 10625, Berlin,
Deutschland

Veröffentlichungsdatum

13. März 2026

Richten Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an personal@gpc-berlin.de