

# WANTED

Mitarbeiter im Bereich Büro- und Personalmanagement sowie Finanzen (m/w/d)

## Was uns am besten beschreibt? – 100% Stickerliebe!

Die Hauptstadtader® GmbH mit dem Projekt DeineStadtKlebt.de ist ein inhabergeführtes mittelständisches Unternehmen mitten im Herzen von Berlin. Jährlich drucken wir mehrere Millionen Aufkleber und Druckprodukte für unsere Kunden aus verschiedenen Branchen wie Fashion & Lifestyle, Sport und Street Art u.v.m.. Wir produzieren selbst und bieten verschiedene Material, Druck- und Produktionsverfahren an. Mit unserer Vielfältigkeit decken wir somit auch einen großen Bedarf in der Werbemittelwelt ab. DSK-Mitarbeiter sind Teamplayer, denken lösungsorientiert und handeln eigenverantwortlich. Erfolgsversprechende Ideen und Innovationen sind uns wichtig. Wir arbeiten stets mit dem Ziel unsere Kunden zufrieden zu stellen.

## Wir suchen ab sofort zur Verstärkung unseres Teams einen:

Mitarbeiter im Bereich Büro- und Personalmanagement sowie Finanzen (m/w/d)

## Deine Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Organisation des Büros der Geschäftsführung)
- Personalsachbearbeitung in enger Abstimmung mit der Geschäftsführung und dem Lohnbüro
- Unterstützung der Buchhaltung und der GL in Form von Statistiken, Reporten und Protokollen
- Eigenverantwortliche Planung, Leitung und Steuerung von anspruchsvollen Projekten

## Dein Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-kaufmann oder vergleichbare Ausbildung
- langjährige einschlägige Berufserfahrung; z.B. als Assistenz, im Sekretariat, etc.
- routinierter Umgang mit allen Office Programmen
- Loyalität; hohe Motivation; Verantwortungsbewusstsein; Belastbarkeit; Zuverlässigkeit; Stresserprobt
- Selbstständige, gewissenhaft und exakte Arbeitsweise
- analytisches Denken und zielorientiertes Handeln
- gute Kommunikationsfähigkeit und angemessenes Auftreten gegenüber Geschäftspartnern

## Das erwartet Dich:

- 100% Stickerliebe
- Office mitten im Herzen von Berlin mit perfekter Verkehrsanbindung
- Teilzeit (30h)
- flexible Arbeitszeiten
- 5-Tage-Woche (Montag bis Freitag)
- ein engagiertes und sympathisches Team
- flache Hierarchieebenen
- vielseitiger Arbeitsplatz mit der perfekten Möglichkeit Verantwortung und Eigeninitiative zu übernehmen
- aktive Mitwirkung an den kontinuierlichen Verbesserungsprozessen im Unternehmen
- regelmäßige Karriere- und Entwicklungsgespräche
- kostenlose Kaffeeflat, Getränke sowie Obst- und Früchtekorb
- verschiedene Firmenevents und Teamabende

**Erkennst Du Dich wieder, dann bring dein Können bei uns ein und bewirb Dich! Wir freuen uns schon darauf, Dich kennenzulernen.**

Schick uns deine aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung und deines frühesten Eintrittsdatums direkt an uns per E-Mail: [Bewerbung@DeineStadtKlebt.de](mailto:Bewerbung@DeineStadtKlebt.de)