

Das Klavierkonzert in B-Dur können Sie zwar nicht spielen, aber Sie wissen, wer Mozart war? Sie haben Spaß daran, mit Kunden direkt in Kontakt zu treten und dabei in einem gut gelaunten und motivierten zu arbeiten? Der Umgang mit Zahlen befeuert Ihren Hang zur Genauigkeit?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung für eine Festanstellung im Bereich

Sekretariat/Büroorganisation/Teamassistenz (m/w/ d)



Das sind Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen uns in allen administrativen Belangen, damit weiterhin möglichst viele Klavierfans in den Genuss unserer hervorragenden Instrumente kommen.
- Sie kümmern sich zum Beispiel um die Erstellung von Angeboten, Auftragsbestätigungen und Rechnungen.
- Sie stimmen Termine ab und korrespondieren souverän und immer mit einem Lächeln im Gesicht mit unseren Kunden: telefonisch, per Mail und im persönlichen Gespräch.

Das sollten Sie mitbringen

- Zahlenaffinität und Freude an buchhalterischen Aufgaben
- eine strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- idealerweise eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen. Erfahrungen mit dem Warenwirtschaftsprogramm Navision wären ein Traum.
- Do you speak English? We appreciate it!

Wir bieten Ihnen

- eine leistungsgerechte Entlohnung
- Teil eines nicht nur sehr netten, sondern auch motivierten und kompetenten Teams zu werden.
- die Möglichkeit, schnell und mit viel Freiraum für Kreativität Verantwortung zu übernehmen
- interessante Perspektiven der individuellen Weiterentwicklung mit regelmäßigen Angeboten zur Weiterbildung.

Wir sind gespannt darauf, Sie kennenzulernen und freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail:

C. Bechstein Centrum Berlin GmbH
Roland Arndt, Leitung Centrum, berlin@bechstein.de, +49 (0)30 2260 559 100
Kantstraße 17, 10623 Berlin