

BV Berliner Zeitungsdruck GmbH
sucht zum 01.10.2022

Assistenz der Geschäftsführung & HR (w/m/d)
Berlin / Vollzeit

Die BV Berliner Zeitungsdruck GmbH gehört zur Mediengruppe Berliner Verlag. Der Berliner Verlag bietet verschiedene Medienprodukte aus dem Print- und Online- Bereich an, wie zum Beispiel die „Berliner Zeitung“ und den „Berliner Kurier“.

Das ist Dein Part:

Administration

- Unterstützung der administrativen Vorgänge im Unternehmen
- Korrespondenz (telefonisch, schriftlich), Post bearbeiten
- Führung des Vertragsarchivs
- Statistik
- Organisation von Veranstaltungen, Verabschiedungen

Arbeits- und Gesundheitsschutz

- Vorbereitung/Nachbereitung ASA-Sitzungen
- Organisation Ausbildung Ersthelfer
- Planung Vorsorge- und Eignungsuntersuchungen
- Kommunikation mit Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt

Unterstützung kaufmännischer Prozesse

- Verarbeiten der Eingangsrechnungen (Prüfen, Kontieren)
- Prüfung Zahläufe, Bearbeitung von Mahnungen
- Unterstützung der Arbeiten zum Jahresabschluss
- Vertretung Materialwirtschaft bei Bestell- und Einkaufsprozessen

Unterstützung Personalwirtschaft

Pflege unseres Zeiterfassungssystems mit Blick auf Kontrolle und Erfassung der täglichen Zeitbuchungen unserer Mitarbeiter:innen

Das zeichnet Dich aus:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium sowie Erfahrungen in vergleichbaren Positionen
- Gute Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen
- Kommunikationsstärke, Empathie, lösungsorientiertes Handeln, Diskretion, sicheres und verbindliches Auftreten

Das erwartet Dich:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle
- Eine Vergütung nach dem Gehaltstarifvertrag für die Angestellten der Druckindustrie

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind an den Leiter Administration der Druckerei zu richten (arne.koehler@berlinerverlag.de)