

## Verwaltung und Büroorganisation

Die k.o.s GmbH ist eine wissenschaftsnahe Beratungs- und Bildungseinrichtung. Wir planen und realisieren Projekte für die öffentliche Hand und private Auftraggeber im Bereich der Planung und Durchführung von Aus- und Weiterbildungskonzepten und Bildungsorganisation.

### Wir suchen

ab sofort eine/n Mitarbeiter/in für die Verwaltung und Sachbearbeitung:

- Allgemeine Büroorganisation und Administration (wie Bestellungen, Terminmanagement, Kommunikation, Adresspflege, Postverkehr, Reisen, Wartungen).
- Verwaltung und Führen der Büro- und Projektdokumentationen
- Rechnungseingang und Beleglisten
- Durchführung von Recherchen, Angebotsbearbeitung und Marktsondierung.

### Wir erwarten

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung. Darüber hinaus sollten Sie mitbringen:

- gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Sachbearbeitung und Büroorganisation
- gute Kenntnisse im Rechnungswesen und Belegeingaben (online und analog) sowie in der Datenverarbeitung
- sehr gute Microsoft-Office Kenntnisse (Excel, Word etc.)
- sehr gutes Zahlenverständnis und schriftliches Ausdrucksvermögen sowie sehr gute Deutschkenntnisse, möglichst auch gute Englischkenntnisse,
- gute Kommunikation und Informationsaufbereitung

### Wir bieten

... einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem interdisziplinären Team.

Wir bieten die Möglichkeit, Beruf und Privatleben gut zu vereinbaren, indem wir z. B. flexible Arbeitszeitgestaltung bieten.

Die Stelle (25-30 Std/Wo) ist zunächst befristet, mit der Option auf eine dauerhafte Beschäftigung. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVL 8

### Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 28.01.2022, per E-Mail an: [info@kos-qualitaet.de](mailto:info@kos-qualitaet.de)

k.o.s GmbH, Am Sudhaus 2, 12053 Berlin

Mehr Informationen unter [www.kos-qualitaet.de](http://www.kos-qualitaet.de)

Mit Ihrer Bewerbung bei der k.o.s GmbH willigen Sie in die Verarbeitung Ihrer Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens ein. Die Daten werden von uns vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben. Es gilt unsere [Datenschutzerklärung](#).