



Leidenschaft, Engagement und Know-how

BCUBE ist eines der führenden internationalen Unternehmen für integrierte Logistikdienstleistungen mit weltweit ca. 7000 Mitarbeitern. Die deutsche BCUBE Logistik GmbH realisiert an mehreren Standorten praxis- und prozessorientierte Lösungen für die Supply Chain. Planung, Implementierung und Realisierung gehen dabei Hand in Hand.

Es erwarten dich interessante und sehr abwechslungsreiche Aufgaben, faire Bezahlung mit marktgerechten Zuschlägen und Prämien, Aufstiegsmöglichkeiten, ein gutes Arbeitsklima und eine kollegiale Zusammenarbeit in einem sozial engagierten, innovativen Unternehmen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort in Festanstellung eine/n Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) in unserem Headquarter in Berlin-Kreuzberg

Deine Aufgaben:

- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
- Personalsachbearbeitung für HQ-Mitarbeiter und Standortleiter in allen (Vertragserstellung, Aktenführung, Korrespondenz mit Behörden)
- Zuarbeit für die Gehaltsbuchhaltung
- Bewerbermanagement für das HQ und Standortleiter
- Versicherungsadministration
- Weiterverteilung von eingehenden Rechnungen
- Organisation rund um Dienstfahrzeuge (z.B. digitale Führerscheinkontrolle etc)

Dein Profil:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit Erfahrung im Bereich Human Resources
- Sichere Anwendung des MS Office Pakets (Excel, PowerPoint, Word)
- Sehr selbstständige, ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Verbindliches, freundliches Auftreten und hohes Dienstleistungsverständnis nach Innen und Außen
- Sehr gute Deutschkenntnisse auf Muttersprachniveau

Interessiert? Dann jetzt ganz einfach bewerben.

Wir freuen uns auf deine vollständige Bewerbung mit Angabe zum nächstmöglichen Eintrittstermin und deinen Gehaltsvorstellungen. Bitte per E-Mail an karriere@bcube-logistik.de zu Händen Frau Kathrin Hanna Karutz