



Unser Kunde ist ein renommiertes Unternehmen aus dem Bereich Computer und Gaming mit Standorten in der Türkei und Dubai. Im Rahmen des sehr rasanten Wachstums wurde am Alexanderplatz in Berlin ein weiterer Store eröffnet. Werden auch Sie ein Teil dieser Erfolgsgeschichte!

Sie haben Lust neue Wege zu gehen und möchten dabei entscheidend den Aufbau des Stores vorantreiben? Dann sind Sie hier genau richtig!

Für unseren Kunden suchen wir ab sofort zur Direktvermittlung einen

STORE ADMINISTRATOR / BUCHHALTER (m/w/d)

Standort: BERLIN

Ihre Aufgaben:

- Übernahme der Store Administration und der Buchhaltung des Geschäfts inkl. Kommunikation mit dem Steuerberater
- Unterstützung des Store Managers in seiner Abwesenheit (z.B. bei Ladenöffnung und -schließung)
- Unterstützung bei Kundenzahlungen an der Kasse

Ihre Qualifikationen:

- 2-3 Jahre Erfahrung in der Store Administration und Buchhaltung
- Teamplayer mit Organisationstalent
- hohe Kommunikationsfähigkeit sowie Zuverlässigkeit
- zeitliche Flexibilität, da sich die Arbeitszeit nach den geschäftlichen Anforderungen richtet
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Computerhardware-Kenntnisse sind von Vorteil

Ihre Vorteile:

- unbefristeter Arbeitsvertrag in Festanstellung
- Möglichkeit mitzugestalten und Verantwortung zu übernehmen
- gute Anbindung mit den öffentlichen Verkehrsmitteln

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres frühestmöglichen Starttermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an info@hrfrog.de.

Bei Fragen steht Ihnen Frau Amela Čardaklija gerne zur Verfügung:
HR Frog Bewerber- und HR-Beratung, Inh. Amela Čardaklija
+49 176 20870964 | info@hrfrog.de | www.hrfrog.de