

**Messen****Veranstaltungen****Meeting Manager**

## Sachbearbeiter / Bürokaufmann (m/w/d)

### TEST – Travel Event Service Team

Mit 30 Jahren Erfahrung im Business-Travel- und Event-Management sind wir eine der marktführenden Full-Service-Agenturen, wenn es um die Organisation und Durchführung von Hotelreservierungen zu internationalen Messen und Kongressen, sowie Veranstaltungsorganisation geht. Wir suchen ab sofort einen Mitarbeiter/in für unser Team **in Berlin**.

### Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Buchhaltung im Tagesgeschäft
- Verbuchen von Geschäftsvorfällen im Debitoren-, Kreditoren- und Sachkontenbereich
- Rechnungsprüfung auf sachliche/rechnerische Richtigkeit
- Unterstützung bei der Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Erstellung und Bearbeitung von nationaler und internationaler Korrespondenz
- Mahnwesen
- Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben

### Ihr Profil

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bringen mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position, vorzugsweise in der Buchhaltung oder im Sekretariatsbereich mit.

### Sie verfügen über...

- eine eigenverantwortliche, analytisch und zielorientierte Arbeitsweise
- eine ausgeprägte Kunden- und Servicebereitschaft, hohe Kommunikationsfähigkeit, kaufmännisches Denken und gutes Zahlenverständnis
- fundierte Kenntnisse mit den MS-Office Anwendungen - hauptsächlich in Microsoft Excel, DATEV- Kenntnisse von Vorteil
- ein professionelles Auftreten am Telefon
- Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### TEST bietet

- eine interessante und herausfordernde Tätigkeit in einem modernen Unternehmen
- ein gutes Betriebsklima, eine adäquate, leistungsorientierte Bezahlung, Bonuszahlungen, sowie persönliche Entwicklungschancen
- Einarbeitungsphase inklusive interner und externer Trainings und Schulungen
- ein attraktives Arbeitsumfeld in unserem Headoffice im Herzen Berlins
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit für Home Office
- Zuschuss zur Gesundheitsvorsorge sowie eine Zusatzkrankenversicherung
- Betriebliche Altersvorsorge und Firmenticket für die öffentlichen Verkehrsmittel
- Travel Industry Card für branchenspezifische Vergünstigungen rund um das Thema Reisen & Freizeit
- Kostenfreie Getränke und Firmenfeiern

**Wir haben Ihr Interesse geweckt?** Informieren Sie sich über TEST unter [www.hotelreservation.de](http://www.hotelreservation.de)

**Wir freuen uns über Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen. E-Mail:** [bewerbung@testberlin.de](mailto:bewerbung@testberlin.de)

Bitte teilen Sie uns Ihren möglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellungen mit.

**TEST Berlin GmbH & Co. KG** Knesebeckstraße 59/61, 10719 Berlin

Ansprechpartner: Frau Elisabeth Unger, Geschäftsführung, Telefon: +49 30 - 3999910