

MITARBEITER / IN SEKRETARIAT / BUCHHALTUNG (M/W/D)

BMV

Berlin-Kurfürstendamm • unbefristet • Teil- oder Vollzeit

Die BMV ist ein inhabergeführtes, mittelständisches Unternehmen der Energiebranche mit Sitz in Berlin. Unsere Kernkompetenzen liegen bisher im Handel, der Lagerung und dem Vertrieb von fossilen und biogenen Kraftstoffen. Das Geschäftsfeld "Grüne Wasserstoffmobilität und Neue Energien" befindet sich im Aufbau. Zu unserer Unternehmensgruppe gehört ein Tankstellennetz mit 145 Tankstellen. In allen Geschäftsbereichen verfolgen wir eine nachhaltige, langfristig ausgerichtete Geschäftsstrategie.

Es gehört zu unserer Unternehmenskultur Herausforderungen anzunehmen und innovativ darauf zu reagieren. Dies gewährleistet unser Wachstum und bietet beste Chancen für alle unsere Aktivitäten. Als einer der größten unabhängigen Versorger in unserer Branche möchten wir den Transformationsprozess zu einer CO₂-neutralen Mobilität aktiv vorantreiben und mitgestalten.

Ein partnerschaftlicher und vertrauensvoller Umgang mit Kunden und Lieferanten stellt für uns einen wesentlichen Baustein unseres Handelns dar. Unser erfahrenes und trotzdem junges Team zeichnet sich durch exzellentes Know-How, hohe Individualität und Zuverlässigkeit aus.

IHRE AUFGABE

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Büroorganisation
- Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen Tätigkeiten
- Zahlungsverkehr
- Vorbereitende Buchhaltung
- Verwalten, pflegen und abstimmen von Debitoren- und Kreditorenkonten
- Mengen- und Preisabstimmungen im Rahmen des Monatsabschlusses

WAS SIE MITBRINGEN

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Zahlenaffinität und Freude an buchhalterischen Aufgaben
- Eine strukturierte, gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohe Servicebereitschaft
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeiten
- Proaktives und eigenverantwortliches Handeln
- Erfahrungen im Umgang mit MS-Office Produkten

WAS WIR BIETEN

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer sich wandelnden Branche
- Eine soziale, von gegenseitigem Respekt geprägte Unternehmenskultur mit einer hohen Wertschätzung für jeden einzelnen Menschen
- Eine umfassende Einarbeitung
- Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- Qualifizierte Fortbildungen im jeweiligen Tätigkeitsbereich
- Eine attraktive und leistungsgerechte Bezahlung
- Flexible Arbeitszeiten und ein modern ausgestattetes Büro im Herzen Berlins – direkt am beliebten Kurfürstendamm mit vielen Einkaufs- und Restaurantmöglichkeiten
- Attraktive Sonderleistungen wie betriebliche Altersvorsorge, kostenloser Parkplatz

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT? Dann möchten wir Sie gerne kennenlernen und freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen und Ihren frühesten Eintrittstermin per Email an: bewerbung@bmv-mineraloel.de

