

CINE PLUS ist eine der führenden Full Service Mediendienstleister Deutschlands für alle Phasen und Bereiche der audiovisuellen Produktion: Kino/TV, Event, Broadcast und Informationstechnologie.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort Berlin einen

## Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

### Ihr Aufgabengebiet:

- Zentraler erster Ansprechpartner unserer Kreditoren
- Dokumentenmanagement und Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Digitale Erfassung der Eingangsrechnungen sowie Überwachung des Freigabelaufs
- Korrespondenz mit Kunden, Lieferanten und Mitarbeiter
- Mitwirkung bei diversen Projekten der Bereiche Finanzen und Controlling
- Erstellungen von Reports, Statistiken und Analysen

### Ihr Qualifikationsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder ähnliches
- Idealerweise erste Berufserfahrung im Umgang mit Rechnungen und Kreditoren
- Sehr gute EDV-Kenntnisse insbesondere in MS-Office (Outlook, Word, Excel)
- Organisationstalent und serviceorientierte Kundenbetreuung
- Strukturierte Arbeitsweise, hohes Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Erfahrung im Umgang mit Buchhaltungssoftware (Sage Office Line) wünschenswert

### Wir bieten Ihnen:

- Ein motiviertes Team mit flachen Hierarchien und kurze Kommunikationswege
- Individuelle und flexible Arbeitszeitmodelle
- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgabenfelder
- Spannende berufliche Perspektiven
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Regelmäßige Team-/Firmenevents

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per PDF mit konkreter Angabe zum frühestmöglichen Arbeitsbeginn sowie Ihrer Gehaltsvorstellung unter dem Kennwort „**Kauf.f.BM**“, per E-Mail an [bewerbung@cene-plus.de](mailto:bewerbung@cene-plus.de).

Ihr Ansprechpartner ist: **Tomislav Presicek**