

Sachbearbeiter:in Kaufmännische Dienste

ab sofort; unbefristet; 38,5 Std. wöchentlich unter Berücksichtigung des Manteltarifvertrages sowie der Betriebsvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit/Arbeitszeitkonten

AUFGABENGEBIET:

- Koordination und Durchführung des Vertragsmanagements
- Aktualisierung der Dokumentation aller Verträge in Zusammenarbeit mit dem Einkauf
- Überwachung der Vertragslaufzeiten und -fristen sowie Ableitung der Ausschreibungsverpflichtungen und -planung
- Erstellung und Fortschreibung einer übergreifenden Ausschreibungsübersicht
- Beratung und Unterstützung der Fachbereiche zu inhaltlichen Themen wie vertragliche Verpflichtungen und Leistungsbestandteile
- Erstellung einer Übersicht zu Jahresbestellungen in Abstimmung mit den Fachbereichen
- Administratives Gewährleistungsmanagement
- Dokumentation und Pflege der Gewährleistungsfristen/ -daten und Erstellung von Berichten
- Administrative Nachverfolgung von Mängelansprüchen und Fristenkontrolle insbesondere im Rahmen der Mängelbeseitigung
- Vertretung des kaufmännischen Sachbearbeiters im Bereich Rechnungsvorprüfung, Fristenkontrolle und Koordination der Rechnungsfreigabe

IHRE QUALIFIKATIONEN

Fachliche Voraussetzungen:

- Kaufmännische Ausbildung oder Nachweis von mindestens dreijähriger Berufserfahrung im Kaufmännischen Bereich
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office 365, insbesondere Excel)

Persönliche Voraussetzungen:

- Ergebnis- sowie serviceorientierte Arbeitsweise
- Eigenverantwortliches und eigeninitatives Handeln gepaart mit schneller Auffassungsgabe
- Lernbereitschaft und Offenheit gegenüber Veränderungen
- Freundlich-verbundliches Auftreten gepaart mit einer professionellen Kommunikationsfähigkeit auf allen Ebenen in Deutsch
- Ausgeprägte Teamfähigkeit

UNSER ANGEBOT

Neben einzigartigen Einblicken in das internationale Veranstaltungs- und Messengeschäft mit unterschiedlichsten Branchenschwerpunkten, Medizin, Tourismus, Agrarwirtschaft, Mobility, Lebensmittelindustrie und den neuesten Technologien, erwartet Sie:



Eine individuelle Einarbeitungszeit mit der Möglichkeit von Hospitationen als Teil Ihres Onboardings



Interkulturelles und diverses Kollegium sowie ein internationales Arbeitsumfeld



Angebote rund um Ihren Arbeitsweg wie z. B. BVG Firmenticket-Zuschuss, vergünstigtes Mittagessen in unserer Lunchbox



Kostenfreier Zugang zu allen hauseigenen Veranstaltungen



Förderung der beruflichen und persönlichen Weiterbildung



Angebote rund ums betriebliche Gesundheitsmanagement & Vorsorge



Tarifliche Vergütung + Möglichkeit zu div. Zulagen



Betriebliche Altersvorsorge

INTERESSIERT?

Bei Interesse schicken Sie bitte Ihre Bewerbung unter der Kennziffer CFG12b-2022 an jobs@messe-berlin.de.



DIE CAPITAL FACILITY GMBH

Die CFG – Capital Facility GmbH ist eine 100 %-ige Tochter der Messe Berlin GmbH und betreibt exklusiv das Facility Management auf den gesamten Liegenschaften der Messe Berlin. Als Facility Management Dienstleistungsunternehmen liegt ihre Kernkompetenz u. a. in der Instandhaltung (Wartung und Instandsetzung) sowohl der technischen Anlagen als auch der Gebäude.

Unabhängig sowie abhängig von Veranstaltungen erbringt diese zusätzliche Leistungen wie Infrastrukturelle Medientechnik, Winterdienst, Vegetations- u. Hydropflege, Betreiben der Betriebszentrale sowie Grundlast Reinigungsleistungen und Abfallmanagement.

Weiterhin führt die CFG projektbezogenen Ingenieur- und Projektsteuerungsleistungen für die Messe Berlin durch.

KONTAKT

jobs@messe-berlin.de
<https://www.messe-berlin.de>

Messe Berlin GmbH

Human Resources
Messedamm 22
14055 Berlin

Bewerben