



**BÜROKAUFMANN /  
KAUFM. SACHBEARBEITERIN (M/W/D)**  
Vollzeit

Die Bird Home Automation Group mit Sitz in Berlin und San Francisco ist eine international ausgerichtete Firmengruppe, die Produkte im Bereich „Home Automation“ entwickelt und weltweit vertreibt. Zu unseren langjährigen Kunden und Partnern zählen u.a. Volkswagen, Panasonic, Siemens, Axis Communications, Lufthansa, Deutsche Bahn, Bayer, BMW und viele andere.

Zur Erweiterung unseres Teams in der Verwaltung suchen wir ab sofort eine kaufmännische Fachkraft (m/w/d).

**Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Vorbereitende Buchhaltung
- Faktura inkl. Mahnwesen
- Bearbeiten von Eingangsrechnungen
- Führen von Personalakten
- Provisionsabrechnungen
- Vorbereiten von Monatsberichten
- Vertragsangelegenheiten, Korrespondenz
- Assistenz der Geschäftsleitung

**Ihr Profil:**

- eine abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Erfahrungen mit Lexware oder einem anderen Warenwirtschaftssystem sind von Vorteil
- Zielstrebigkeit sowie eine ergebnisorientierte Arbeitsweise
- ausgeprägte Eigeninitiative und Zuverlässigkeit

**Bei uns erwartet Sie:**

- Ein sicherer Arbeitsplatz in einem etablierten Unternehmen mit begeisternder Unternehmenskultur, flachen Hierarchien und schnellen Entscheidungswegen
- Selbstständiges und zugleich teamorientiertes Arbeiten in angenehmer Arbeitsatmosphäre in kleinen Gruppen
- Arbeitsplatz in bester City-Lage

Wenn Sie jemand sind, der mit modernen Methoden und Technologien in einem sicheren Unternehmen arbeiten will, dann sind Sie bei uns genau richtig! Am schnellsten geht's per E-Mail:

**[career@birdhomeautomation.com](mailto:career@birdhomeautomation.com)**

Bird Home Automation GmbH - Lea Erdkamp - Joachimsthaler Str. 12 - 10719 Berlin - [www.doorbird.com](http://www.doorbird.com)