

# Sachbearbeiter (m/w/d) Produktion

(1569)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

## Angebot:

- Wir stellen Sie als Sachbearbeiter (m/w/d) unbefristet in Vollzeit an
- Sie erhalten eine angemessene Entlohnung (**bis zu 18,55 €/Std.**)
- Bis zu 30 Tage Jahresurlaub.
- Unser Auftraggeber ist an einer langfristigen Zusammenarbeit mit Ihnen interessiert
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld gemäß unseren tariflichen Bestimmungen.
- Betriebliche Altersvorsorge
- Mitarbeitererrabatte sowie Prämien für das Werben neuer Mitarbeiter.
- Wir beraten Sie individuell und bereiten Sie optimal auf den Einsatz bei unserem Kunden vor

## Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Erfahrung als Sachbearbeiter (m/w/d) im beschriebenen Aufgabengebiet von Vorteil
- Organisationstalent und Dienstleistungsorientierung
- Sichere Anwenderkenntnisse MS-Office (insbesondere Excel)
- Generelle Affinität für IT-Systeme
- Zuverlässigkeit und Flexibilität

## Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung Sachbearbeiter (m/w/d) - Lebenslauf genügt!

**Kein Lebenslauf zur Hand? Kein Problem, rufen Sie uns gerne an oder bewerben Sie sich direkt online oder per E-Mail!**

Alle Stellenausschreibungen richten sich stets an Bewerber (m/w/d), unabhängig von Alter Geschlecht, ethnischer Zugehörigkeit, sexueller Orientierung, Behinderung, Religion und Weltanschauung etc. Die Bewerberauswahl erfolgt ausschließlich qualifikationsorientiert.

## Aufgaben:

- Organisation von Veranstaltungen, Schulungen, Workshops, etc.
- Bearbeitung des Rechnungsworkflows
- Pflege von Anwesenheitslisten inkl. Bearbeitung von Zeitwirtschaftsdaten
- Terminorganisation via Outlook / MS Teams
- Erstellung von Protokollen
- Unterstützung bei Bereichsprojekten (z.B. Einführung SAP, Kompetenzmatrix)
- Büroorganisation / Büromanagement
- Unterstützung beim Onboarding neuer Mitarbeiter (m/w/d)
- Bearbeitung der Jahresurlaubsplanung sowie von Urlaubsanträgen
- Reisemanagement (Organisation von Dienstreisen, Unterkünften, Reisemittel, etc.)

Rosinke Personalservice GmbH  
Chausseestraße 92  
10115 Berlin

**Denise Paul**

Telefon: [030 - 755 168 00](tel:030-75516800)

E-Mail: [job.berlin@rosinke.de](mailto:job.berlin@rosinke.de)

**Abteilung(en):** Industrie & Technik

[Impressum](#)