

STELLENAUSSCHREIBUNG

Büroassistent Finance Team (m/w/d)

Über BERGFÜRST

BERGFÜRST ist eine der führenden deutschen Online-Plattformen für digitale Immobilien-Investments und setzt auf die Symbiose zwischen innovativer Technologie und nachhaltigen Sachwerten. Anleger profitieren vom exklusiven Zugang zu einer modernen Asset-Klasse mit attraktiven Zinsen bei gleichzeitiger Sicherheit eines klassischen Bankdarlehens.

Immobilien-gesellschaften bietet BERGFÜRST einen standardisierten Zugang zu Mezzanine-Kapital für ihre Projektentwicklungen oder auch für die Refinanzierung ihrer Bestandsobjekte.

Die 2019 mit der Commerzbank-Tochter Commerz Real eingegangene strategische Partnerschaft ist ein weiterer Beleg für die Zukunftsfähigkeit und Innovationskraft des Berliner Unternehmens.

BERGFÜRST wurde 2011 gegründet von Dr. Guido Sandler (Gründer der Berliner Effektenbank AG und der E* Trade Bank AG) und Dennis Bemann (Gründer von studiVZ).

Damit wir unsere ambitionierten Ziele gemeinsam erreichen können, bieten wir unseren Mitarbeitern eine positive Arbeitsatmosphäre, kurze Entscheidungswege und viel Raum für die Entfaltung ihrer individuellen Talente.

Wir sind ein erfahrenes Team in einem noch jungen und stetig wachsenden Marktumfeld. Diese Kombination aus Neuem und Bewährtem macht das Besondere an BERGFÜRST aus und kreiert ein anregendes, einzigartiges Arbeitsumfeld.

Was wir bieten

- Eine unbefristete, attraktiv vergütete Vollzeitbeschäftigung in einem etablierten FinTech-Unternehmen in Berlin-Mitte
- Hochmotiviertes Team aus Marketing-, Finanz- und IT-Spezialisten
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Moderne Arbeitsausstattung mit Apple-Geräten
- Stylishes Dachgeschoss-Office mit überragendem Ausblick und Espresso!

Dein Profil

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und entsprechende Berufserfahrung
- Du besitzt eine strukturierte und eigenständige Arbeitsweise, verfügst über eine schnelle Auffassungsgabe und hast Organisationsstärke und Teamgeist
- Sorgfältige und zuverlässige Erledigung der Dir übertragenen Aufgaben ist selbstverständlich für Dich
- Du bist routiniert im Umgang mit den gängigen MS-Office Produkten, insbesondere Word und Excel
- Du beherrscht die Deutsche Sprache auf muttersprachlichem Niveau

Deine Aufgaben

- Du unterstützt das Finance-Team im Rahmen der allgemeinen Büroorganisation im Tagesgeschäft
- Erstellung von Rechnungen inkl. Überwachung von Zahlungseingängen und Mahnwesen
- Vorbereitung und Nachbereitung von Zahlungen
- Datenpflege
- Postbearbeitung, Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung von Dokumenten, Digitalisierung von Unterlagen
- Organisation / Koordination von Terminen und Dienstreisen

It's a match? Dann schick uns gleich deinen CV an jobs@bergfuerst.com

Das Unternehmen

BERGFÜRST ist ein führendes Berliner FinTech-Unternehmen für digitale Immobilien-Investments.

<https://de.bergfuerst.com/>

Details und Kontakt

Beginn

Nach Vereinbarung

Dauer


40 Stunden pro Woche


Standort

Berlin

Bewerbungen

CV bitte ausschließlich per E-Mail an jobs@bergfuerst.com

 [xing.com/companies/bergfuerst](https://www.xing.com/companies/bergfuerst)

 de.linkedin.com/companies/bergfuerst

 twitter.com/bergfuerst

 facebook.com/bergfuerst

BERGFÜRST AG

Schumannstraße 18
10117 Berlin

Telefon 030 60 98 51 66

Fax 030 60 98 95 229

E-Mail service@bergfuerst.com

Handelsregistereintrag

Amtsgericht Berlin-
Charlottenburg

Handelsregisternummer

HRB 181783B

USt-ID DE 281642854