



APC steht für **Allround Pest Control**. Wir sind bundesweiter Dienstleister im Bereich präventiver und akuter Schädlingsbekämpfung. Unser Leistungsschwerpunkt ist der Lebensmittelbereich. Mit langfristigen Betreuungsverträgen tragen wir dort entscheidend zur Beherrschung des Risikos „Schädlingsbefall“ bei. APC gibt es seit über 20 Jahren und seitdem sind wir stark auf Wachstumskurs: In sechs Niederlassungen deutschlandweit verfolgen rund 250 KollegInnen ein gemeinsames Ziel: Passgenaue Schädlingsbekämpfung für anspruchsvolle Business-Kunden.

Zur Verstärkung unseres Büroteams in unserer Niederlassung in **Berlin-Spandau** suchen wir Sie als

Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement in Teilzeit (ca. 20 Stunden/Woche)

Das erwartet Sie:

- telefonische und schriftliche Korrespondenz mit unserem Außendienst und unseren Geschäftspartnern
- Auftragsbearbeitung, Rechnungslegung, vorbereitende Buchhaltung
- allgemeine administrative Tätigkeiten
- Büroorganisation

Das zeichnet Sie aus:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein vergleichbarer Abschluss
- eine sehr sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft sowie Teamfähigkeit
- sicherer Umgang mit den gängigen EDV-Systemen (MS Office, Outlook, Internet)
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie haben keine Angst vor dem Telefon

Unser Angebot:

- flexible Arbeitszeitgestaltung nach Vereinbarung
- eine interessante und vielseitige Aufgabe mit hoher Eigenverantwortung
- eine attraktive, leistungsorientierte Vergütung
- ein langfristiger und zukunftssicherer Arbeitsplatz
- ein spannendes Arbeitsumfeld und ein angenehmes Betriebsklima

Überzeugt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen im PDF-Format mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung - bitte ausschließlich per E-Mail - an bewerbung-b@apc-ag.de.

Ihr Ansprechpartner ist Dr. Torsten Heidecke.