

Werkstudent Administration (m/w/d)



Die **Better@Home Service GmbH**, kurz **BeHome**, ist Anbieter einer Komplettlösung aus Sensoren, Software und Services aus einer Hand, die es älteren, hilfe- bzw. pflegebedürftigen Menschen ermöglicht, länger und sicher in den eigenen vier Wänden zu wohnen. Hierfür arbeiten wir mit zahlreichen etablierten und regionalen Partnern von Immobilienunternehmen über Kostenträger bis zu

Sensorherstellern zusammen, um kundenindividuelle Lösungen anbieten zu können.

Für den administrativen Bereich **suchen** wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Deine Unterstützung für 12-20 Stunden/Woche. Du wirst unser Team bei der Erstellung und Dokumentation von Finanzdokumenten unterstützen. Deine Aufgaben reichen von der Telefonannahme, Bearbeitung der Ein- und Ausgangsrechnungen, Auslagen- und Reisekostenerstattungen bis hin zur Kommunikation mit unserem Steuerbüro.

Deine Aufgaben

- Freundlich nimmst Du telefonisch Kundenanliegen entgegen und leitest diese an den Vertrieb weiter
- Im Tagesgeschäft wirkst Du bei der Prüfung **und** Beschaffung von Belegen mit
- Du prüfst unsere Geschäftsvorfälle auf sachliche und rechnerische Richtigkeit.
- Du bearbeitest unsere Auslagen- und Reisekostenabrechnungen und wirkst bei der Rechnungsstellung mit.
- Du unterstützt uns bei Monats- und Jahresabschlüssen.

Dein Profil

- Du arbeitest gerne in einem kleinen Team.
- Eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise, Kreativität und ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft zählen zu Deinen Stärken:
- Du sprichst die deutsche Sprache sehr gut.
- Du hast eine Affinität zu IT-Anwendungen **und** Erfahrung im Umgang mit MS Office.
- Du bist bereit uns für eine Dauer von mindestens sechs Monaten zu unterstützen.


Deine Benefits

- Offene Unternehmenskultur mit persönlichem Führungsstil und Kommunikation auf Augenhöhe.
- Raum für eigenverantwortliches sowie autonomes und mobiles Arbeiten.
- Faire Vergütung und flexible Zeiteinteilung.
- Persönliche und fachliche Weiterentwicklung. Erweitere dein Know-how mit Erfahrung in der Praxis!
- Eine toller Arbeitsplatz am Brandenburger Tor und moderne Arbeitsmittel.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Damit Du gleich mit dem richtigen Ansprechpartner in Kontakt kommst, schick Deine Bewerbung – am besten per Mail – an:

Better@Home Service GmbH

Prof. Dr. Arno Elmer 

Unter den Linden 80
10117 Berlin
Deutschland

Tel.: +49 30 / 235 785 83

E-Mail: arno.elmer@better-at-home.de