



## **Administration Clerk (m/w/d) Preopening ab Januar 2019**

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie sind verantwortlich für die vorbereitende Buchhaltung des MOXY Berlin Humboldthain Park und AC by Marriott dank Ihres kaufmännischen Verständnisses
- Sie sorgen für einen reibungslosen Ablauf im Verwaltungsbereich
- Sie begeistern und unterstützen unsere Gäste, Kunden und Kollegen mit Ihrer flexiblen und stressresistenten Arbeitsweise
- Sie sind verantwortlich für die Abstimmung der Tageskasse
- Sie unterstützen die zentrale Buchhaltung im Mahnwesen
- Sie führen den Wochen-, Monats- und Jahresabschluss nach Vorgabe des Controllings durch
- Sie organisieren das Büromanagement, inkl. Rechnungserstellung und Kassieren, Bestellung von Büromaterialien, Abrechnung von Reisekostenabrechnungen
- Sie führe Telefon- und Schriftverkehr mit unsere Kreditoren und Debitoren ohne Mühe in Deutsch und Englisch
- Sie vertreten die Personalabteilung in deren Abwesenheit

### **Ihr fachliches Profil:**

- Erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position wünschenswert
- Gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch
- Gepflegtes Erscheinungsbild
- Verbindliches Auftreten, Charme und Flexibilität
- Spaß im Umgang mit Menschen, Teamgeist und Leidenschaft für den Beruf

### **Wir bieten:**

- helles Büro mit morgendlichem Sonnenaufgang und Blick auf den Humboldthain Park
- eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- ein aufgeschlossenes und freundliches Team
- zahlreiche Weiterbildungs-, Schulungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Möglichkeiten zur Einbringung eigener Ideen
- Mitarbeiterrabatte in allen Precise Häusern und allen Marriott Hotels weltweit

Wir freuen uns über Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen, inkl. Zeugnisse/Referenzen mit Angabe Ihres Starttermins und Ihren Gehaltsvorstellungen.

Personalreferentin  
Frau Kathrin Oelkers  
[kathrin.oelkers@precisehotels.com](mailto:kathrin.oelkers@precisehotels.com)

Tel. +49 (0)30 46003 851