



## Kaufmännische Bürokraft (m/w/d)

→ WTG Sicherheitssysteme BERLIN

[Kennziffer: WTG-2026-06]

Für unser familiäres Unternehmen suchen wir eine **kaufmännische Bürokraft (m/w/d)**, die Struktur, Organisationstalent und ein Auge fürs Detail mitbringt. Du sorgst dafür, dass Abläufe im Büro reibungslos laufen, Dokumente korrekt gepflegt werden und unser Team jederzeit die Unterstützung bekommt, die es braucht.

Bei der **WTG Sicherheitssysteme** wirst Du ein wichtiger Teil unseres Teams – direkt vor Ort in Berlin, nah am Geschehen und mitten im täglichen Miteinander. Gemeinsam sorgen wir dafür, dass Ordnung, Effizienz und Teamgeist Hand in Hand gehen.

### DEIN VERANTWORTUNGSBEREICH

- › Bearbeitung von Ein- und Ausgangspost
- › Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und Partnern
- › Erfassung und Pflege von Daten, Dokumenten und Ablagesystemen
- › Unterstützung bei Rechnungsstellung, Angeboten und Bestellungen
- › Koordination von Terminen und Unterstützung der Teamorganisation
- › Mitwirkung bei kleinen Projekten und allgemeinen Büroaufgaben
- › Sicherstellung von Ordnung und Übersicht im Büroalltag

### SO ÜBERZEUGST DU UNS VON DIR

- › Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung
- › **Quereinsteiger** mit Organisationstalent sind ebenfalls herzlich willkommen
- › Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- › Organisationstalent und ein gutes Zeitmanagement
- › Freude daran, verschiedene Aufgaben gleichzeitig zu koordinieren
- › Erfahrung im Büro, in der Verwaltung oder kaufmännischen Tätigkeiten
- › Grundkenntnisse in Rechnungswesen, Ablage oder Buchhaltung
- › Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)

- › Erste Erfahrung mit Datenpflege oder Dokumentenmanagement

### SO ÜBERZEUGEN WIR DICH – WIR BIETEN

- › Flache Hierarchien und eine offene Kommunikationskultur, die für eine innovative Arbeitsatmosphäre sorgen
- › Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- › Eine faire Vergütung sowie eine betriebliche Altersvorsorge
- › Leckerer Kaffee, Obst und Getränke for free, Mitarbeitervergünstigungen und tolle standortübergreifende Team-Events
- › Unsere betriebliche Kranken-Zusatzversicherung übernimmt viele Kosten für erweiterte Vorsorgeuntersuchungen, Zahnbehandlungen und erforderliche Arznei-, Heil- und Hilfsmittel
- › Du bist sportlich aktiv? Durch eine geförderte Mitgliedschaft bei Urban Sports und/oder Hansefit unterstützen wir Deine Gesundheit und Dein Wohlbefinden auch nach der Arbeit mit vielfältigen Sportangeboten
- › Und last but not least: Du bist vom ersten Tag an Teil des großartigen WTG Teams!

### DU HAST FRAGEN?

Bei Fragen zu dieser Vakanz stehen wir Dir selbstverständlich jederzeit gerne zur Verfügung.

Deine Ansprechpartnerin ist Hanna Molderings:

Fon +49 30 921056 453 | [hanna.molderings@wtg.com](mailto:hanna.molderings@wtg.com)

### INTERESSIERT?

Dann sende uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellung an [bewerber@wtg.com](mailto:bewerber@wtg.com) oder bewirb Dich gerne direkt über unser Bewerbungsformular im Karriere-Portal der WTG Website

→ [www.wtg.com/karriere/job/kfm-buerokraft](http://www.wtg.com/karriere/job/kfm-buerokraft)

### WIR FREUEN UNS AUF DICH!