



Kiwa Deutschland ist ein führender Spezialist in den Bereichen Qualitätsprüfungen, Produkt- und Systemzertifizierungen sowie Umweltschutz-Dienstleistungen. Unsere hochqualifizierten Mitarbeiter bieten unseren Kunden ein breit gefächertes Service-Spektrum in den Bereichen Prüfen, Inspizieren, Testen und Zertifizieren. Kiwa ist international mit 4.300 Mitarbeitern ein starker Partner in über 40 Ländern. In Deutschland sorgen unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Vertrieb und im operativen Service an 15 Standorten dafür, dass unsere innovativen Produkte und Dienstleistungen die Wünsche und Anforderungen unserer Kunden erfüllen.

Sie möchten unser Team verstärken? Wir suchen ab sofort in Vollzeit

## Backoffice-Mitarbeiter (m/w/d) am Standort Berlin

### Ihr Job:

- Allgemeine Sachbearbeitung, Terminkoordination, Planung und Organisation von Meetings
- Reisemanagement inklusive Reisekostenabrechnung
- Erledigung der allgemeinen Korrespondenz
- Ansprechpartner für Kunden, Mitarbeiter und Führungskräften
- Bestellwesen, Eingangs- und Ausgangsrechnung
- Angebots- und Auftragswesen

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Sachbearbeitung oder in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Anwendungen
- Freundliches Auftreten und Kundenorientierung
- Selbstständiges Arbeiten, eigenverantwortlicher und strukturierter Arbeitsstil

### Was wir Ihnen bieten:

- Flexible Arbeitszeiten sowie Homeoffice Möglichkeiten
- Unbefristeter Arbeitsvertrag und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaubsanspruch
- Betriebliche Altersvorsorge und Fahrkostenzuschuss
- Kreatives Miteinander und ein motiviertes Team
- Die Möglichkeit, etwas bewegen zu können und mit uns zu wachsen

### Sind Sie bereit für eine neue Herausforderung?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe der Referenznummer **90848** sowie Ihrer **Verfügbarkeit** und Ihrer **Gehaltsvorstellung**.

Senden Sie Ihre Unterlagen bitte an Jennifer Shima, [bewerbung@kiwa.de](mailto:bewerbung@kiwa.de)



▶ Trust  
Quality  
Progress