

Bürokraft (m/w/d)

(3462)

 Standort: Neusäß

Angebot:

Unser Kunde ist ein renommierter Rahmenvertragspartner der Deutschen Bundesbahn und betreut derzeit bis zu acht Montageteams im gesamten Bundesgebiet.

Zur langfristigen Verstärkung des kaufmännischen Bereichs suchen wir im Rahmen der Personalvermittlung oder Arbeitnehmerüberlassung eine engagierte Bürokraft, die Wert auf ein familiäres Arbeitsumfeld, kurze Entscheidungswege und eine vertrauensvolle Zusammenarbeit legt.

Die Position bietet Ihnen ein hohes Maß an Flexibilität: Ob 20 oder 25 Wochenstunden, Arbeitsbeginn um 8:00 Uhr oder erst ab 9:00 Uhr – gemeinsam finden wir ein Arbeitszeitmodell, das zu Ihrer persönlichen Situation passt.

Nach einer sorgfältigen Einarbeitung besteht zudem die Möglichkeit, an ein bis zwei Tagen pro Woche im Homeoffice zu arbeiten.

Sie wünschen sich eine langfristige Perspektive in einem wertschätzenden Unternehmen mit flexiblen Arbeitsbedingungen?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Aufgaben:

- Erstellen und Führen von Excel-Listen
- Bearbeiten der Leistungsnachweise
- Erstellen und Bearbeiten der Ausgangsrechnungen (DATEV)
- Bearbeitung der eingehenden Bestellungen und Einpflegen der Daten im Auftragswesen
- Bearbeitung des Emailposteinganges
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben und allgemeine administrative Tätigkeiten
- Erfassung der Eingangsrechnungen (DATEV)
- Koordination und Durchführung des Zahlungsverkehrs
- Erstellen von Arbeitsverträgen nach Vorgabe
- Erstellen von Verdienst- und Arbeitsbescheinigungen
- Vorbereitung und Eingabe der Daten zur Lohnabrechnung für das Steuerbüro
- Aufbereitung der Lohnabrechnungen für die Mitarbeiter
- Materialbestellungen

Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung im Bereich Büromanagement, Office Management oder Assistenz
- praktische Erfahrungswerte im Erstellen der Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie im Bescheinigungswesen zwingend erforderlich

- Fähigkeit, ein Office eigenständig zu organisieren, strukturiert zu führen und administrative Abläufe effizient zu steuern
- Hohes Maß an Eigeninitiative sowie eine lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohe Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- Kommunikationsstärke sowie ein freundliches und professionelles Auftreten
- Serviceorientierte Denkweise und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Ansprechpartnern
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen (insbesondere Outlook, Word und Excel)
- Gute Anwenderkenntnisse in DATEV
- Sicherer Umgang mit administrativen und organisatorischen Aufgabenstellungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens C1-Niveau)

Kontaktdaten:

mein JOB Personalmanagement GmbH

- Büro: München, direkt am Stachus
- Karlsplatz 5, 80335 München
- Fragen? 089 51 73 999 0

E-Mail: bewerbung@mein-job.com

#WeWantYouForThisJob

Abteilung(en): Office

[Impressum](#)

