




# Wer wir sind?

„Zeitarbeit auf sympathische Weise“ – „Kann man blind vertrauen“ – „Offene und sehr faire Arbeitskultur“ - das sagen unsere Arbeitnehmer über uns. Wir sind gespannt, was Sie über uns sagen werden. Kommen Sie zu uns! bhm - familiär und spannend.

Wir freuen uns über jede Bewerbung unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, geschlechtlicher Identität, sexueller Orientierung, Weltanschauung, Religion, Alter oder Behinderung der Bewerber\*innen m/w/d sowie deren Familienaufgaben. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

## Allrounder (m/w/d) für Personal- und Finanzadministration

(6993)

 Standort: Heinsberg  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Folgendes bieten wir Ihnen:

- Sie haben eine feste Stelle, mit einem leistungsgerechten Stundenlohn, dazu kommen übertarifliche Zulagen
- Fahrgeld
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Anwendung des Tarifwerks (GVP)
- bis zu 30 Tage Urlaub / Jahr
- Übernahme in Festanstellung bei erfolgreicher Zusammenarbeit
- Sie haben Wünsche, die Sie finanzieren möchten? Wir zahlen Weihnachts- und Urlaubsgeld, vermögenswirksame Leistungen und weitere Sozialleistungen
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Kostenfreie Berufskleidung
- Möglichkeit zum Jobrad-Leasing
- Einfache und unkomplizierte administrative Abwicklung
- Betreuung durch unseren Betriebsarzt und Gesundheitsmaßnahmen
- Jederzeit ein offenes Ohr für Ihre Anliegen

### Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Lohnabrechnungen und Zeiterfassung
- Unterstützung der Finanzbuchhaltung
- Erstellung von Dokumenten (Zeugnisse, Verträge, etc.)
- Unterstützung im Recruiting und allgemeinen Personalthemen
- Lohnbuchhaltung
- Einkauf und Beschaffung
- Vorbereitung der Finanzbuchhaltung
- Unterstützung im Recruiting

### Ihr Profil:

- Flexibilität und Bereitschaft, in allen genannten Bereichen tätig zu sein
- Erfahrung in der Lohn- und Finanzbuchhaltung sowie im Personalwesen
- Organisationsgeschick und eine strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

### So bewerben Sie sich:

1. Einfach: ein Anruf genügt oder eine eMail mit Ihrer Telefonnummer, wir rufen Sie zurück
2. Online: Laden Sie Ihre Bewerbung hoch oder schicken Sie uns Ihre Unterlagen per eMail

**P.S. Wir können leider keine Kosten übernehmen, die das Vorstellungsgespräch betreffen.**

**Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Sie:**

bhm Outsourcing Personalmanagement Zeitarbeit GmbH  
Pescher Str. 237  
41065 Mönchengladbach  
E-Mail: [karriere.mg@bhm-personal.de](mailto:karriere.mg@bhm-personal.de)  
Tel: 02161-59980-0  
Web: [www.bhm-personal.de](http://www.bhm-personal.de)

**Abteilung(en):** Buchhaltung/Controlling

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** GVP    **Entgeltgruppe:** EG2a - EG4

[Impressum](#)