

Wer sind wir?

Die bhm GmbH – Zeitarbeit neu gedacht und besser gemacht.

Soziales Engagement und Menschlichkeit - die Qualität unserer Angebote bei renommierten Unternehmen ist unser Erfolg. Und das seit über vierzig Jahren.

Wir sind für Sie da. Wir hören Ihnen zu und freuen uns, Sie persönlich kennen zu lernen!

Personalsachbearbeitung (m/w/d) - Mönchengladbach

(3953)

 Standort: Mönchengladbach  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen Sie!

Wir suchen eine Sachbearbeiterin Personalwesen (m/w/d) für den Standort Mönchengladbach

Sie sind motiviert und zuverlässig und haben Freude an Ihrem Beruf?

Bürotätigkeiten sind für Sie mehr als ein Job und Sie mögen Herausforderungen?

Der Job bei uns als Kaufmännische Bürokraft ist abwechslungsreich und spannend: Sie werden bei namhaften Unternehmen eingesetzt.

Diese Rahmenbedingungen können wir Ihnen bieten:

- Fahrgeld
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Anwendung des Tarifwerks (iGZ/ DGB)
- bis zu 30 Tage Urlaub / Jahr
- 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

Ebenso können wir Ihnen eine Option zur Übernahme bieten.

Sie fühlen sich als Kaufmännische Bürokraft angesprochen? Dann lesen Sie hier weiter!

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit und Abwesenheitsvertretung in der Gehaltsabrechnung und der Finanzbuchhaltung
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Erstellen von Schriftstücken wie Arbeitsverträgen etc.
- Dokumentation
- Datenerfassung
- Vorbereitung und Durchführung der monatlichen Abrechnungsläufe für einen fest definierten Abrechnungskreis
- Erfassung von Tätigkeitsnachweisen, sowie Verarbeitung der elektronischen Zeiterfassung
- Prüfung von Kreditorenrechnungen

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. als Bürokauffrau/mann oder vergleichbar
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sowie in Englisch
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative, Flexibilität, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Flexibilität und Bereitschaft, sich regelmäßig in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten

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

Kontaktdaten für Stellenanzeige

bhm Outsourcing Personalmanagement Zeitarbeit GmbH
Pescher Str. 237
41065 Mönchengladbach
E-Mail: karriere.mg@bhm-personal.de
Tel: 02161-59980-0
Web: www.bhm-personal.de

[Impressum](#)