https://exakt-personal.de/ar/job/administration/

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) in der Administration

Hiring organization
EXAKT PERSONAL

Employment Type
Full-time, Part-time, Intern

Job Location
49074, Osnabrück

Date posted
2025 ,29 ?????

Description

Als kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) in der Administration sind Sie der Fels in der Brandung für unser gesamtes Team. Sie sind der Experte für Ordnung, Struktur und präzise Abläufe. Während sich unsere Personaldisponenten auf die Betreuung von Kunden und Mitarbeitern konzentrieren, stellen Sie im Hintergrund sicher, dass alle administrativen Prozesse – von der Vertragserstellung über die vorbereitende Lohnbuchhaltung bis zur Rechnungsstellung – fehlerfrei und termingerecht ablaufen. Ihre Sorgfalt und Ihr Organisationstalent sind der Schlüssel für einen reibungslosen Geschäftsbetrieb und die Zufriedenheit unserer Mitarbeiter und Kunden.

Responsibilities

- **Vertrags- und Bescheinigungswesen:** Sie erstellen und verwalten Arbeitsverträge, Vertragsänderungen, Kündigungen und Zeugnisse für unsere externen Mitarbeiter.
- **Vorbereitende Lohn- und Gehaltsabrechnung:** Sie sind verantwortlich für die Erfassung und Prüfung von Stundennachweisen, die Pflege von Urlaubs- und Krankheitszeiten und die Aufbereitung aller relevanten Daten für unseren externen Steuerberater.
- **Fakturierung:** Sie erstellen die Ausgangsrechnungen an unsere Kunden auf Basis der geleisteten Stunden und überwachen den Zahlungseingang.
- **Stammdatenpflege:** Sie legen neue Mitarbeiter im System an und stellen sicher, dass alle Personal- und Kundendaten stets korrekt und aktuell sind.
- **Allgemeine Büroorganisation:** Sie übernehmen die Bearbeitung des Posteingangs, führen die allgemeine Korrespondenz und sind für das Bestellwesen (Büromaterial etc.) zuständig.
- **Support für das Team:** Sie agieren als interner Ansprechpartner für administrative und organisatorische Fragestellungen der Personaldisponenten.
-

Qualifications

- **Ausbildung:** Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Kaufmann/-frau für

Büromanagement, Personaldienstleistungskaufmann/-frau oder eine vergleichbare Qualifikation.

- **Berufserfahrung:** Sie bringen einschlägige Berufserfahrung in einer administrativen Rolle mit, idealerweise im Umfeld der Personaldienstleistung oder in der Personalabteilung eines Unternehmens.
- **Zahlenaffinität:** Sie arbeiten gerne mit Zahlen und bringen Erfahrung in der vorbereitenden Buchhaltung und/oder Fakturierung mit.
- **IT-Kenntnisse:** Sie sind sehr sicher im Umgang mit dem MS-Office-Paket, insbesondere mit Excel. Erfahrung mit branchenspezifischer Software (z.B. L1, Landwehr) ist ein großes Plus.
- **Arbeitsweise:** Absolute Sorgfalt, Gewissenhaftigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise sind für Sie selbstverständlich.
- **Persönlichkeit:** Sie sind ein zuverlässiger Teamplayer, der auch bei hohem Arbeitsaufkommen einen kühlen Kopf bewahrt und über ein hohes Maß an Diskretion verfügt.
-

Job Benefits

- **Sicherer Arbeitsplatz:** Wir bieten Ihnen einen unbefristeten Arbeitsvertrag in einem etablierten und wachsenden Unternehmen.
- **Attraktive Vergütung:** Freuen Sie sich auf ein faires und leistungsgerechtes Gehalt.
- **Geregelte Arbeitszeiten:** Profitieren Sie von einer planbaren Arbeitswoche zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben.
- **Gründliche Einarbeitung:** Wir arbeiten Sie systematisch und umfassend in alle Aufgabenbereiche und unsere Software ein.
- **Wertschätzendes Umfeld:** Werden Sie Teil eines professionellen Teams, das Kollegialität und gegenseitige Unterstützung großschreibt.
- **Moderne Ausstattung:** Ein heller und moderner Arbeitsplatz mit aktueller Technik sowie kostenfreie Getränke sind bei uns Standard.

Fühlen Sie sich angesprochen und bereit, unser Team mit Ihrem Talent zu verstärken?

Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.