

Start Up und Personaldienstleistung - passt das zusammen?

KLAR!

Denn ehrliche Zeitarbeit + duftige Jobs = **SLOMO Berlin!**

Wenn du dich angesprochen fühlst, dann bist genau du der richtige Mitarbeiter für unsere Hauptverwaltung in Berlin

als

Sachbearbeiter für die Verwaltung (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit

Auch alle Wiedereinsteiger sind herzlich willkommen!

Sachbearbeiter für die Verwaltung (m/w/d)

(2633)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit

Deine Aufgaben:

- Erstellen und Prüfen der Lohnabrechnungen
- Erstellen von Bescheinigungen (z.B. für Agentur für Arbeit und Krankenkassen)
- Bearbeitung von Pfändungen
- Erstellen von Auswertungen und Statistiken
- Verwalten des Posteingangs
- Vorbereitung Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Verwaltung des Fuhrparks
- Betreuung der Niederlassungen

Das bringst du mit:

- Du interessierst dich für Menschen und kommunizierst gerne mit den unterschiedlichsten Ansprechpartnern
- Du verfügst über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Gute Erfahrungen im Bereich der kaufmännischen Sachbearbeitung bringst du mit.
- Sicheres Auftreten, Empathie und Eigeninitiative zeichnen dich aus
- Du behältst den Überblick und verfügst über eine lösungsorientierte Arbeitsweise

Wir bieten:

- Ein moderner und sicherer Arbeitsplatz steht bereit
- Abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und herausfordernde Aufgaben
- Arbeiten in einem motivierten Team auf Augenhöhe und ohne Dresscode
- Einen unbefristeten Vertrag und verhandelbares Gehalt

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Interesse geweckt? Bewirb dich jetzt ganz einfach per E-Mail .

Eine Rückmeldung erhältst du schnellstmöglich!

Dein Ansprechpartner: Stefanie Ryschka

E-Mail: s.ryschka@slomo-personal.de

Telefon: [0451 20271810](tel:045120271810)

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)