



Teamassistenz in TZ (m/w/d) Faktur und Gehalt

Wir bei **BS Bertsch** sind seit Jahren erfolgreich in der Personalvermittlung und Arbeitnehmerüberlassung tätig. Unser Fokus liegt darauf, Unternehmen mit passenden Fachkräften zusammenzubringen und Menschen dabei zu unterstützen, ihre beruflichen Ziele zu erreichen.

Als regional verwurzelttes Unternehmen mit einem starken Netzwerk kennen wir die Anforderungen des Arbeitsmarktes und bieten maßgeschneiderte Lösungen für individuelle Bedürfnisse. Mit Herz und Verstand begleiten wir Bewerber und Unternehmen gleichermaßen – immer mit dem Ziel, langfristige Partnerschaften zu schaffen.

Werden Sie Teil unserer Erfolgsgeschichte und profitieren Sie von unseren fundierten Kenntnissen, persönlicher Betreuung und vielseitigen Karriereemöglichkeiten!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung in Teilzeit im Bereich

Teamassistenz in TZ (m/w/d) - Faktur und Gehalt

Ihr zukünftiger Verantwortungsbereich:

- Unterstützung bei administrativen Aufgaben im Bereich Faktur- und Gehalt
- Die **Erfassung von Stunden** und die **Vorbereitung des Lohnes**
- sowie das **Erstellen von vertragsrelevanten Unterlagen** für zukünftige Mitarbeiter
- sowie die **Vertragerstellung für Kunden** gehören zur Ihrem Aufgabengebiet
- Die Unterstützung des Teams in der Bearbeitung administrativer Aufgaben und Prozesse rundet Ihr



Aufgabengebiet ab

Das zeichnet Sie aus:

- Sie verfügen über eine **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B.** im Bereich **Personaldienstleistungskaufmann (m/w/d) Bürokauffrau (m/w/d) Bürokaufmann (m/w/d) Industriekauffrau (m/w/d) Industriekaufmann (m/w/d)** oder im Bereich **Teamassistenz / Büromanagement**
- **idealerweise** konnten Sie als Sachbearbeiter (m/w/d) bereits in der **Personaldienstleistung, HR - Bereich, Personalsachbearbeitung** oder in einem anderen **Dienstleistungssektor** erste Erfahrung sammeln
- die Bereiche **Lohn / Gehalt / Faktura / Rechnungen** sind für Sie kein Neuland
- Sie sind es gewohnt, Ihre Aufgaben selbstständig und zuverlässig zu erledigen und bringen **den Blick fürs Detail** mit, um zu erkennen, wo Ihre Unterstützung gebraucht wird
- Ihr Umgang mit den gängigen **MS Office-Anwendungen** ist sehr sicher und routiniert
- idealerweise haben Sie schon erste Erfahrungen mit **Zwoove (Landwehr L1)** sammeln können

Ihre berufliche Zukunft:

- Fühlen Sie sich in dem motivierten, erfolgreichen sowie innovativen Team wohl und lassen Sie sich von der guten Stimmung anstecken
- Freuen Sie sich auf ein **"WIR" welches wichtiger ist als das "ICH"** und in dem Sie von Dynamik, Engagement und guter Stimmung angesteckt werden
- Vor Ort warten **kostenfreie Getränke** sowie ein **kostenfreier Parkplatz direkt am Büro**
- Eine **erstklassige Einarbeitung** in unserem Team ist uns besonders wichtig, damit Sie sich schnell in ihr Aufgabengebiet einfinden können
- Unsere **freundliche Work Culture** mit flachen Hierarchien und einem wertschätzenden Umgang sorgen für einen angenehmen Arbeitsalltag
- Wir bieten **viel Gestaltungsspielraum** und eine ordentliche Portion **Wissensboost mit unserer E-Learning-Plattform**
- Verschaffen Sie sich gerne auch einen **ersten Eindruck auf unserer Homepage** oder bei Facebook unter <https://www.facebook.com/BSBertsch>

Sie fühlen sich angesprochen? Dann rufen Sie uns doch am Besten gleich an und vereinbaren einen passenden Termin für ein persönliches Kennenlernen. Wir freuen uns auf Sie !!!

Referenz-Nummer: 90681A41167



Ihr Ansprechpartner:



BS Bertsch GmbH

Talstraße 14
89584 Ehingen

Telefon: +49 7391 7818390

Telefax: +49 7391 7818399



Christine Bertsch
Geschäftsführerin

bewerbung@bs-bertsch.de
bs-bertsch.de

