

JETZT BEWERBEN!

www.WennDannUns.de

Verstärken Sie unserer Team als
MA Sekretariat/Disposition (m/w/d)
Personaldienstleistungskaufmann/-kauffrau

Arbeitszeit und Vergütung:

- Vollzeit, 40 Wochenstunden, unbefristet
- Teilzeit (Vormittag/Nachmittag/Abend) im flexiblen Arbeitsmodell möglich, Montag bis Freitag
- 2300-2600 Euro brutto (Vollzeit) bei Vorliegen der Voraussetzungen (über tariflich)

Notwendige Ausbildung bzw. Fachkenntnisse:

- abgeschlossene betriebswirtschaftliche / kaufmännische Ausbildung und praktische Erfahrungen
- Erfahrung in der Personaldisposition, sowie Kenntnisse in der Einsatzplanung
- PC – Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Erfahrung bei der Rechnungslegung

Ziele und Hauptaufgaben der Stelle:

- Disposition von Mitarbeitern in Zusammenarbeit mit den Bereichsleitern
- Erstellung von Rechnungen und Rechnungsbegleitenden Unterlagen
- Einpflege und Prüfung von Leistungsstunden der Mitarbeiter

Wichtige Einzelaufgaben und Tätigkeiten:

- sachlich einwandfreie Erfüllung von Kundenanfragen in der Personalbesetzung
- Pflege von Abrechnungsschlüssel / Objektdaten
- Unterstützung bei der Kundenbindung und Kundenbetreuung
- Unterstützung bei der Erstellung von Anforderungsprofilen anhand der vorhandenen Kundenaufträge
- allgemeine Büro- / Verwaltungsarbeiten

Wir bieten:

- eine spannende, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem schnell wachsenden und innovativen Unternehmen
- Ihnen die Möglichkeit sich beruflich und persönlich weiterzuentwickeln, sich zu engagieren und Ihre Ideen einzubringen
- qualifizierte Einarbeitung
- qualifizierte interne und externe Aus- und Weiterbildung
- betriebliche Altersvorsorge
- betriebliches Gesundheitsmanagement

Sie sind an verantwortungsvollen Aufgaben, solider Vergütung und einer unbefristeten Beschäftigung interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, vorzugsweise per E-Mail.

Brief: **WDU Dienstleistung GmbH**
Bahnhofstraße 9
16303 Schwedt/Oder

E-Mail: t.sommerfeld@wdu-gmbh.de

