

# Team-Assistenz / Sekretär / Sachbearbeiter (m/w/d) ab sofort

Schlagwörter: [Assistenz](#), [Office](#), [Rechnungswesen](#), [Verwaltung](#)

Trauen Sie sich! Wir unterstützen und entwickeln unser Personal!

Ihre Aufgaben:

- Erstellung und Pflege von Personalstatistiken und Präsentationen
- Verwaltung und Erstellung von Verträgen und Angeboten
- Organisation des Reisemanagements und Betreuung des Fuhrpark
- Office-Management und Telefonzentrale
- Vorbereitung der Lohnmeldungen
- allgemeine administrative Tätigkeiten
- Erledigung der Geschäftskorrespondenz und Vorbereitung der Geschäftsunterlagen
- Unterstützung des Team im Tagesgeschäft
- Erstellung von Vertragsunterlagen und Zeugnissen
- Führung und Verwaltung der Personalakten sowie Personaldatenpflege
- Bearbeitung der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, sowie Mutterschutz- und Elternzeiten
- Administrative Abwicklung von Ein- und Austritten
- Buchung der Gehälter, Abgabe der Steuervoranmeldung

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Analytisches Denkvermögen
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige Arbeitsweise
- hohe Einsatzbereitschaft, Kundenorientierung und Kommunikationsfreude
- Berufserfahrung im Bereich (Personal- und) Rechnungswesen
- Verschwiegenheit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit
- Kenntnisse der kroatischen Sprache sind wünschenswert

Wir bieten:

- Spannende und vielseitige Aufgabengebiete mit Entwicklungspotenzial
- Mittelständische Unternehmenskultur
- Kundenorientiertes, international erfolgreiches Unternehmen
- Entfaltungsmöglichkeiten in konstruktiver Teamatmosphäre
- die Chance, Ihre Kompetenzen weiter zu entwickeln

Interesse?

Ergreifen Sie noch heute die Initiative und senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, mit der Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, gerne per E-Mail an [bewerbungen@derby-bet.de](mailto:bewerbungen@derby-bet.de).