Wer wir sind?

„Zeitarbeit auf sympathische Weise“ – „Kann man blind vertrauen“ – „Offene und sehr faire Arbeitskultur“ - das sagen unsere Arbeitnehmer über uns. Wir sind gespannt, was Sie über uns sagen werden. Kommen Sie zu uns! bhm - familiär und spannend.

Wir freuen uns über jede Bewerbung unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, geschlechtlicher Identität, sexueller Orientierung, Weltanschauung, Religion, Alter oder Behinderung der Bewerber*innen m/w/d sowie deren Familienaufgaben. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Allrounder (m/w/d) für Personal- und Finanzadministration

(6993)

Standort: Heinsberg Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Folgendes bieten wir Ihnen:

- Sie haben eine feste Stelle, mit einem leistungsgerechten Stundenlohn, dazu kommen übertarifliche Zulagen
- Fahrgeld
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Anwendung des Tarifwerks (GVP)
- bis zu 30 Tage Urlaub / Jahr
- Übernahme in Festanstellung bei erfolgreicher Zusammenarbeit
- Sie haben Wünsche, die Sie finanzieren möchten? Wir zahlen Weihnachts- und Urlaubsgeld, vermögenswirksame Leistungen und weitere Sozialleistungen
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Kostenfreie Berufskleidung
- Möglichkeit zum Jobrad-Leasing
- Einfache und unkomplizierte administrative Abwicklung
- Betreuung durch unseren Betriebsarzt und Gesundheitsmaßnahmen
- Jederzeit ein offenes Ohr für Ihre Anliegen

Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Lohnabrechnungen und Zeiterfassung
- Unterstützung der Finanzbuchhaltung
- Erstellung von Dokumenten (Zeugnisse, Verträge, etc.)
- Unterstützung im Recruiting und allgemeinen Personalthemen
- Lohnbuchhaltung
- Einkauf und Beschaffung
- Vorbereitung der Finanzbuchhaltung
- Unterstützung im Recruiting

Ihr Profil:

- Flexibilität und Bereitschaft, in allen genannten Bereichen tätig zu sein
- Erfahrung in der Lohn- und Finanzbuchhaltung sowie im Personalwesen
- Organisationsgeschick und eine strukturierte Arbeitsweise

- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

So bewerben Sie sich:

1. Einfach: ein Anruf genügt oder eine eMail mit Ihrer Telefonnummer, wir rufen Sie zurück
2. Online: Laden Sie Ihre Bewerbung hoch oder schicken Sie uns Ihre Unterlagen per eMail

P.S. Wir können leider keine Kosten übernehmen, die das Vorstellungsgespräch betreffen.

Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Sie:

bhm Outsourcing Personalmanagement Zeitarbeit GmbH
Pescher Str. 237
41065 Mönchengladbach
E-Mail: karriere.mg@bhm-personal.de
Tel: 02161-59980-0
Web: www.bhm-personal.de

Abteilung(en): Buchhaltung/Controlling

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP **Entgeltgruppe:** EG2a - EG4

Impressum