

Wer wir sind?

Bei der LOB GmbH finden die richtigen Arbeitspartner zusammen. Jahrelange Erfahrung im Geschäft und das Gespür für Menschen bringen den Erfolg. Werden Sie Teil unseres Teams und profitieren Sie von den individuellen Entwicklungsmöglichkeiten in einer vertrauensvollen Atmosphäre.

Neugierig?

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.

Bürokauffrau/Bürokaufmann (m/w/d) in Teilzeit - Aachen

(7439)

 Standort: Aachen  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen Sie!

Wir suchen eine Bürokraft/Sekretärin

Wir brauchen Sie!

Sie sind motiviert und zuverlässig und haben Freude an Ihrem Beruf?
Bürotätigkeiten sind für Sie mehr als ein Job und Sie mögen Herausforderungen?
Der Job bei uns als Bürokraft ist abwechslungsreich und spannend: Sie werden bei namhaften Unternehmen eingesetzt.

Diese Rahmenbedingungen können wir Ihnen bieten:

- Sie haben eine feste Stelle, bezahlt nach dem Tarifvertrag (iGZ/DGB)
- Fahrgeld
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- bis zu 30 Tage Urlaub / Jahr
- Sie haben Wünsche, die Sie finanzieren möchten? Wir zahlen Weihnachts- und Urlaubsgeld, vermögenswirksame Leistungen und weitere Sozialleistungen
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Kostenfreie Berufskleidung
- Einfache und unkomplizierte administrative Abwicklung
- Betreuung durch unseren Betriebsarzt und Gesundheitsmaßnahmen
- Jederzeit ein offenes Ohr für Ihre Anliegen

Ebenso können wir Ihnen eine Option zur Übernahme bieten.
Sie fühlen sich als Bürokraft angesprochen? Dann lesen Sie hier weiter!

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit und Abwesenheitsvertretung in der Gehaltsabrechnung und der Finanzbuchhaltung
- Datenpflege
- allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Erstellen von Schriftstücken
- Dokumentation

- Datenerfassung
- Vorbereitung und Durchführung der monatlichen Abrechnungsläufe für einen fest definierten Abrechnungskreis
- Erfassung von Tätigkeitsnachweisen, sowie Verarbeitung der elektronischen Zeiterfassung
- Prüfung von Kreditorenrechnungen

Ihre Aufgaben:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. als Bürokauffrau/mann Industriekauffrau/mann oder Speditionskauffrau/mann
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sowie in Englisch
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative, Flexibilität, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Flexibilität und Bereitschaft, sich regelmäßig in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten

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.

Kontakt Daten für Stellenanzeige

LOB Gesellschaft für flexible
Beschäftigungsformen mbH
Boxgraben 38
52064 Aachen
E-Mail: karriere.ac@lob-personal.de
Tel: 0241-9809997-0
Web: www.lob-personal.de

[Impressum](#)