

Verwaltungsfachkraft in Amberg bei Ratisbona-Zeitarbeit (m/w/d)

(1078)

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

Sie sind auf der Suche nach einem spannenden und abwechslungsreichen Job? Sie streben eine Karriere in der Personalwelt an? Dann starten Sie als Verwaltungsfachkraft (m/w/d) mit uns durch und werden Sie ein Teil unseres Teams bei Ratisbona Zeitarbeit GmbH in Amberg.

Die Position ist in Vollzeit oder Teilzeit ab sofort zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Erstellung der Lohnabrechnung unter Berücksichtigung tarifvertraglicher und gesetzlicher Vorschriften
- Dateneingabe von Stundenabrechnungen unserer Mitarbeiter
- Bescheinigungswesen
- Rechnungserstellung
- Mahnwesen
- Ablage
- Bearbeitung von Personalunterlagen und Personalakten
- Pflege der Datenbank und Verwaltung von Kundendaten
- Kommunikation mit Mitarbeitern, Kunden, sowie Krankenkassen und Ämtern

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung, Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation erforderlich
- Erfahrung in der Personaldienstleistung wünschenswert
- Grundkenntnisse in der Erstellung von Lohnabrechnungen wünschenswert
- Erfahrung mit Zvoove / Landwehr vom Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office- Anwendungen (Word, Excel)
- Teamfähigkeit, Flexibilität und eine selbstständige Arbeitsweise
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Hohe Serviceorientierung und ein freundliches Auftreten

Wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Weiterbildungsmöglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Entwicklung
- Attraktive Vergütung
- Weihnachtsgeld + Provisionen
- Ein freundliches Team unterstützt sie in allen Belangen

Kontaktdata für Ihre Bewerbung:

Ratisbona Zeitarbeit GmbH

Ansprechpartner:

Frau Birzer
Regensburger Str. 38a
92224 Amberg, Oberpfalz
Deutschland

Telefonnummer: +49 (96 21) 91 70 00

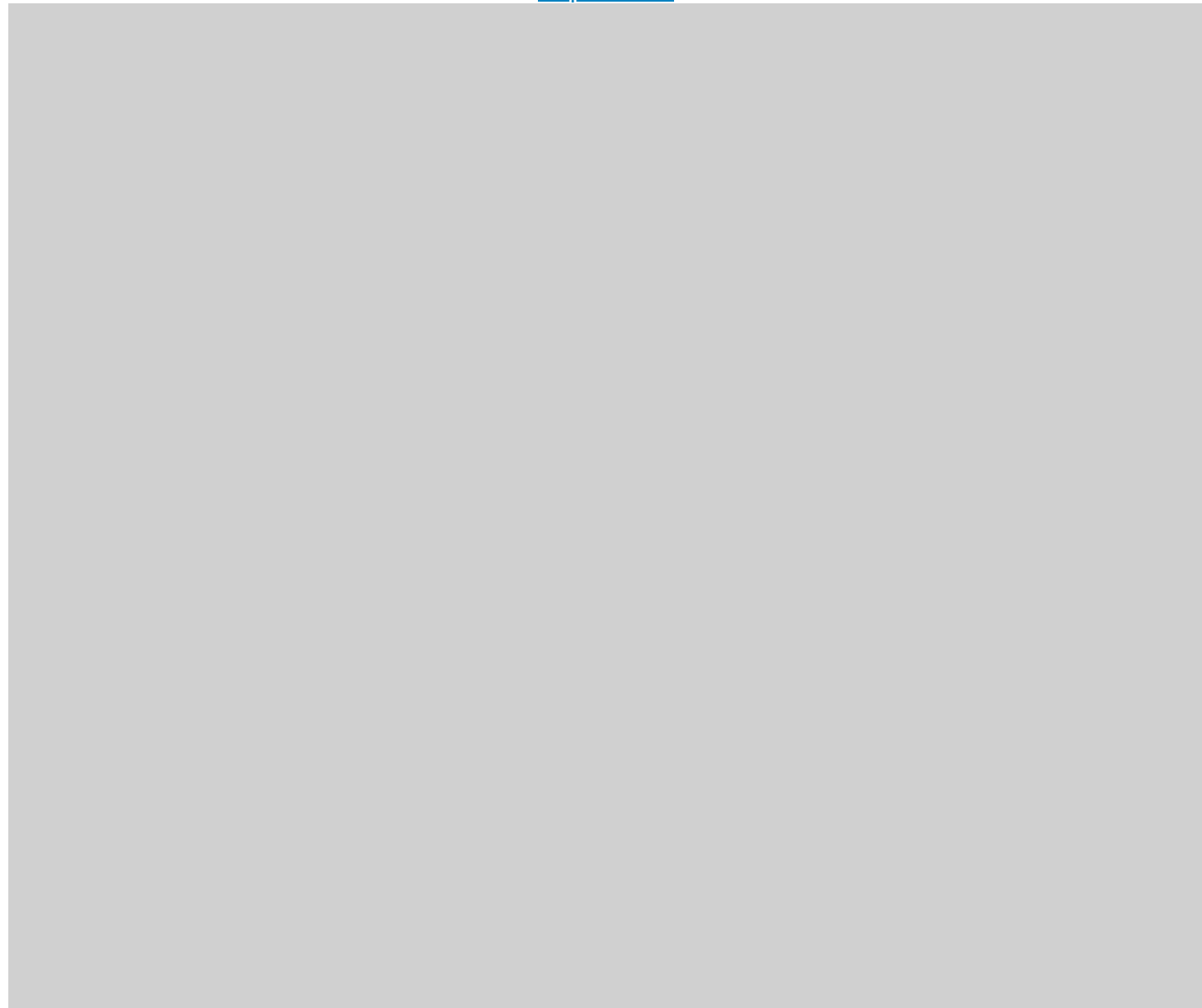
Faxnummer: +49 (96 21) 9 17 00 79

E-Mail: info.am@ratisbona-zeitarbeit.de

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge

[Impressum](#)

A large, solid gray rectangular area occupies the bottom half of the page, likely serving as a placeholder for a logo or additional information.