



Stellenangebot - Kfm. Sachbearbeiter (Personal und Einkauf) (m/w/d) (Bürokaufmann/-frau)

Überblick über das Stellenangebot

Referenznummer	10000-1197681407-S
Titel des Stellenangebots	Kfm. Sachbearbeiter (Personal und Einkauf) (m/w/d) (Bürokaufmann/-frau)
Alternativberufe	Kaufmännische Fachkraft Buchhalter/in
Stellenangebotsart	Arbeitsplatz (sozialversicherungspflichtig)  Das Stellenangebot wird durch den Arbeitgeber selbst verwaltet.
Arbeitgeber	KHB Personalmanagement GmbH Branche: Befristete Überlassung von Arbeitskräften, Betriebsgröße: zwischen 6 und 50
Stellenbeschreibung	<p>Für unsere Kunden im Ruhrgebiet, sowie am linken Niederrhein suchen wir kfm. Sachbearbeiter (Personal und Einkauf) (m/w/d)</p> <p>Was wir Ihnen bieten:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ein unbefristetes und sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis- Wohnortsnaher Einsatz- Nach Vereinbarung Abschlagszahlung- Nach der Probezeit Anspruch auf anteilige Ausschüttung der Inflationsprämie- Betriebliche Altersvorsorge- Sonderleistung- 400 € Prämie im Rahmen der Aktion „Mitarbeiter werben Mitarbeiter“- 700 € Willkommensgeld- Anspruch auf Urlaubs- und Weihnachtsgeld- Urlaub auch während der Probezeit- Optionales Arbeitszeitkonto <p>Das bringen Sie mit:</p> <ul style="list-style-type: none">- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mehrjährige Erfahrung im Bereich Personal oder Assistenz wünschenswert- selbständige Korrespondenz- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen sowie ERP-Systemen <p>Aufgabenbereich:</p> <ul style="list-style-type: none">- Durchführung des Bewerbermanagements und Betreuung des Zeiterfassungssystems

- Organisation von Schulungen inkl. Pflege der Schulungsdatenbank
- Bearbeiten vielfältiger operativer Personalthemen
- Teilnahme und Vor-/Nachbereitung von Personalgesprächen
- Terminvereinbarungen, Bewirtungen
- Durchführung der Auftragsbestätigungs- und Rechnungsprüfung
- Unterstützung der Einkaufsabteilung im operativen Tagesgeschäft
- Allgemeine kaufmännische Tätigkeiten in beiden Bereichen

Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre ausführliche Bewerbung vorzugsweise per E-Mail an:
bewerbung@khhb-personal.de

Arbeitsorte

Krefeld, Nordrhein-Westfalen, Deutschland
Köln, Nordrhein-Westfalen, Deutschland
Wesel am Rhein, Nordrhein-Westfalen, Deutschland
Moers, Nordrhein-Westfalen, Deutschland
Duisburg, Nordrhein-Westfalen, Deutschland
Düsseldorf, Nordrhein-Westfalen, Deutschland
Essen, Ruhr, Nordrhein-Westfalen, Deutschland
Mönchengladbach, Nordrhein-Westfalen, Deutschland

Beginn der Tätigkeit Ab 30.01.2024

Anzahl offener Stellen 8 Stellen

Konditionen des Stellenangebots

Arbeitszeit Vollzeit

Vergütung und Zusatzleistungen 15,92€ - 17,00€
Bei der Besetzung des Stellenangebotes findet ein Tarifvertrag Anwendung.
Tarifvertrag: BAP / DGG

Befristung Unbefristetes Arbeitsverhältnis

Anforderungen an den Bewerber

Sonstige Angaben zur Ausbildung kaufmännische Ausbildung

Berufserfahrung Mit Berufserfahrung

Wirtschaft, Verwaltung

Erweiterte Kenntnisse



Büro- und Verwaltungsarbeiten, Korrespondenz, Postbearbeitung, Sachbearbeitung

Grundkenntnisse



Akten, Schriftgut verwalten, Buchführung, Buchhaltung, Büroorganisation, Büromanagement

IT, DV, Computer

Erweiterte Kenntnisse

E-Mail-Programm Outlook (MS Office), Tabellenkalkulation Excel (MS Office), Textverarbeitung Word (MS Office)

Persönliche Stärken

Lernbereitschaft, Selbständiges Arbeiten, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit

**Bereitschaft zur auswärtigen
Übernachtung**

Nicht erforderlich

Führerschein

Wünschenswert

Fahrerlaubnis B PKW/Kleinbusse (alt: FS 3)

Kontaktdaten**Rückfragen und Bewerbungen
an**

KHB Personalmanagement GmbH
Franz-Haniel-Str.16A
47443 Moers
Nordrhein-Westfalen
Deutschland

Telekommunikation

Telefonnummer: +49 (28 41) 9 99 62 81

E-Mail

bewerbung@khb-personal.de

Gewünschte Bewerbungsarten

Über JOBBÖRSE, per E-Mail, über Internet

Internetadresse

<http://www.khb-personal.de>

Angaben zur Bewerbung

Geforderte Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse