

Seit 2000 bringt GIS aus Familientradition Unternehmen und Arbeitssuchende an fünf Standorten erfolgreich zusammen. Heute stehen wir als einer der führenden Personaldienstleister am Niederrhein für garantierte und zertifizierte Qualität sowie hohes Engagement. Wir beraten persönlich, individuell und arbeiten leidenschaftlich dafür, dass unsere Bewerber, Kunden und Mitarbeiter langfristig zufrieden sind.

## Kauffrau Büromanagement (m/w/d)

(471)

📍 Standort: Barleben    📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel    📄 Arbeitszeit: 25 Stunden pro Woche    📄  
Gehaltsspektrum: 2000 - 2800 Euro pro Monat    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen für unseren Kunden, einem namhaften Unternehmen mit Sitz in Barleben, im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung eine

### Kauffrau Büromanagement (m/w/d)

#### Wir bieten Ihnen

- Leistungsgerechte Bezahlung 2.000 - 2.800 Euro pro Monat , je nach Qualifikation
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Zusatzvergütungen wie Fahrgeld, Verpflegung und Samstagszuschläge
- Vergütung von tariflichem Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie Lohnfortzahlung bei Nichteinsatz
- Vollständige Ausbezahlung der geleisteten Arbeitsstunden
- 25 Stunden Teilzeit
- Online Lohnabrechnung
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Interessante Qualifizierungen mit Kostenübernahme
- Kostenlose hochwertige Arbeitsschutzkleidung
- Persönliche Betreuung durch unseren Personalberater
- Work-Life- Balance z.B. reduzierte Beiträge für ausgewählte Fitnessstudios
- Alle Benefits finden Sie unter: [www.benefits.gis-personal.de](http://www.benefits.gis-personal.de)

#### Ihre Aufgaben

- Unterstützung und Beratung Geschäftsführung in organisatorischen und verwaltenden Tätigkeiten
- Bearbeiten von Emails, Entgegennahme von Telefonaten
- Technische Vorbereitung von Geschäftsreisen (Reiseplan, Buchung von Verkehrsmitteln und Hotels)
- Kassenbuchführung mit den dazugehörigen Zahlungseingängen und Zahlungsausgängen
- Erstellung und Weiterleitung von Rechnungen für vermietete Objekte des Unternehmens
- Verwalten von Beständen der Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe
- Überprüfung und Einbuchung der Lieferantenrechnungen
- Bearbeitung von Reklamationen und Gutschriften
- Kontrolle der Bestandsentwicklung im Produktionsmateriallager
- Anwendung der grundsätzlichen Merkmale und Regeln im Buchhaltungs-, Finanz- und Rechnungswesen und dem Zahlungsverkehr
- Mitwirkung im Lohn- und Personalwesen

#### Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau (m/w/d), Bürokaufmann (m/w/d), Industriekauffrau (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung im oben genannten Aufgabenbereich
- Berufserfahrung im Bereich Beschaffung, Buchhaltung und Lohnbuchhaltung
- Gute PC-Kenntnisse
- Kommunikations- und Organisationsstärke
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise

- Englisch fließend in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit

## **Interesse?**

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen Janine Reinecke gerne zur Verfügung. Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angaben Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bewerbung über unser Onlineportal, postalisch, persönlich oder per Email bitte an [j.reinecke@gis-personal.de](mailto:j.reinecke@gis-personal.de) .

GIS-Imagefilm für Arbeitnehmer: [www.youtube.com/watch?v=zfAMwMjRYok](http://www.youtube.com/watch?v=zfAMwMjRYok)

GIS Personallogistik GmbH  
Janine Reinecke  
Karl-Liebknecht-Straße 1  
39164 Wanzleben-Börde OT Bottmersdorf

T 039209-207484  
F 039209-207486  
E [j.reinecke@gis-personal.de](mailto:j.reinecke@gis-personal.de)

**Art(en) des Personalbedarfs:** Arbeitnehmerüberlassung

**Tarifvertrag:** iGZ **Entgeltgruppe:** 3

[Impressum](#)