

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.

Unser Kunde ist ein führender Konzern in der Spezialchemie, und beschäftigt 15.500 Mitarbeiter weltweit. An allen deutschen Standorten agieren wir als Rahmenvertragspartner und sind beauftragt geeignetes Personal zu suchen.

Kaufmännische Mitarbeiterin (m/w/d) Zeitwirtschaft

(2853)

📍 Standort: Leverkusen 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 37,5 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 3200 - 3800 Euro pro Monat

Wir suchen für unseren Kunden, einem namhaften Unternehmen mit Sitz in Leverkusen, im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Option auf Übernahme eine

Kaufmännische Mitarbeiterin (m/w/d) Zeitwirtschaft

Wir bieten Ihnen

- Leistungsgerechte Bezahlung, 3.200 bis 3.800 Euro pro Monat, je nach Qualifikation und Berufserfahrung
- Mögliche Entlohnung und Lohnsteigerung nach Branchenzuschlagstarif (Chemie)
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Wochenarbeitszeit 37,5 Stunden
- Zusatzvergütungen wie Fahrgeld, Verpflegung und Samstagszuschläge
- Vergütung von tariflichen Urlaubs und Weihnachtsgeld sowie Lohnfortzahlung bei Nichteinsatz
- Vollständige Ausbezahlung der geleisteten Arbeitsstunden
- 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

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Teams bei der administrativen Betreuung und Pflege der Zeitwirtschaftsdaten
- Systemseitige Erfassung und Pflege von Anwesenheiten, Abwesenheiten, Vertretungen sowie Durchführung von Zeitembuchungen und Korrekturen der Sollarbeitszeiten
- Prüfung von Abwesenheits- und Mehrarbeitsanträgen sowie Umbuchungen auf Vollständigkeit und Plausibilität
- Pflege individueller sowie allgemeiner Arbeitszeitänderungen im Zeiterfassungssystem
- Umsetzung und systemseitige Erfassung genehmigter Mehrarbeitsanträge
- Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben im Bereich Zeitwirtschaft

Ihr Profil

- Idealerweise besitzen Sie eine kaufmännische Ausbildung als Bürokauffrau (m/w/d), Industriekauffrau (m/w/d), Groß- und Außenhandelskauffrau (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation im oben genannten Aufgabenbereich
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel und Outlook
- Grundkenntnisse in SAP sind wünschenswert
- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick sowie hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit personenbezogenen Daten

Interesse?

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen Vanessa Delvos gerne zur Verfügung. Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angaben Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bewerbung über unser Onlineportal, postalisch, persönlich oder per E-Mail bitte an v.delvos@gis-personal.de .

Kontakt

GIS Personallogistik GmbH
Vanessa Delvos
Further Strasse 3
41462 Neuss

T 02131-7181429
F 02131-7171410
M 0173-8668386
E v.delvos@gis-personal.de

GIS-Imagefilm für Arbeitnehmer: www.youtube.com/watch?v=zfAMwMjRYok

GIS Personallogistik GmbH
Vanessa Delvos
Further Strasse 3
41462 Neuss

T 02131-7181429
F 02131-7171410
M 0173-8668386
E v.delvos@gis-personal.de

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung mit Option auf Übernahme

Tarifvertrag: GVP **Entgeltgruppe:** E4

[Impressum](#)