

Assistentin der Geschäftsleitung“

(124)

📍 Standort: Ludwigshafen am Rhein 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag 📄 Arbeitszeit: 25 - 25 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 18,50 - 23,00 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Das bringst du mit:

Ausbildung:

- Lehre/Ausbildung (Erforderlich)

Berufserfahrung:

- Bürotätigkeiten: 1 Jahr (Wünschenswert)
- Microsoft Office: 1 Jahr (Wünschenswert)

Sprache:

- Deutsch (Erforderlich)

Das bieten wir:

Bei entsprechender Eignung, ist auch eine Vollzeitstelle längerfristig denkbar.

Art der Stelle: Teilzeit, Befristeter Vertrag (mit Option auf unbefristet je nach Eignung)

Vertragsdauer: 12 Monate

Gehalt: 2.000,00€ - 2.500,00€ pro Monat (bei 25h)

Erwartete Arbeitsstunden: 25h / Woche

Deine Aufgaben:

- Kommunikation und Abwicklung mit den Personal Leasing Firmen
- Unterstützung bei der Einweisung neuer Mitarbeiter bzw. bei der Abwicklung von Abgängen
- Pflege der Arbeitszeitkonten und Urlaubspläne
- Erstellung der täglichen Kalkulation und der Leistungsnachweise für die Abrechnung
- Überwachung der zur Verfügung stehenden Budgets beim Kunden für die Rechnungsstellung und anfordern neuer Budgetrahmen bei Bedarf
- Posteingang und Postausgang
- Überprüfung und Kontrolle von Ein/Ausgangsrechnungen
- Überwachung und Terminierung von wiederkehrenden Themen für z.B. Gesundheitsuntersuchungen, Wiederholungsschulungen (Kran / Stapler), Ausweistest für die Mitarbeiter
- Erstellung und Pflege von Qualifikationen für Mitarbeiter und ausstellen aktueller Sicherheitspässe
- Überwachung und Management der gemieteten Arbeitskleidung sowie Kontrolle der monatlichen Abrechnung
- Erstellen von Auswertungen und Schreiben für die Geschäftsleitung
- Generelle Zuarbeit der Geschäftsleitung

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge

[Impressum](#)