Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d) (05/04/03)

Ort: Berlin (Berlin) Kategorie: Kaufmännisch

Ihre Aufgaben

•Pflege der Personalakten
• Erstellung von Bescheinigungen
• Bearbeitung von Wiedervorlagen
• Schriftverkehr
• Stammdatenpflege
• Koordinierung der Postein-, und ausgänge
• Unterstützung bei den Personalangelegenheiten
• Allg. kaufmännische Tätigkeiten

Ihr Profil

•Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
• Fundierte Deutschkenntnisse
• SAP-Kenntnisse
• Fundierte Anwenderkenntnisse in MS Office
• Teamorientiertes Arbeiten

Mein Arbeitgeber

Hays Professional Solutions GmbH in Berlin
Referenznummer: 685349/1
Projektstart: asap

Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Jennifer Gebhardt
Education Partners Management T: +49 621 1788 1370
Willy-Brandt-Platz 1-3 F: +49 621 1788 1299
68161 Mannheim E: jennifer.gebhardt@hays.de