

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d)

(442)

📍 Standort: Köln 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Teilzeit - Vormittag

Ein sicherer Job für die Zukunft - jetzt mit uns durchstarten!

Du bist auf der Suche nach einem neuen Job?

Wir suchen für unseren Kunden im Raum Köln Nippes einen **kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d) Abteilung HR/Buchhaltung**

Dein Profil:

- du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Fundierte Kenntnisse in HR- und Finanzprozessen
- Gute Kenntnisse der relevanten IATF- und ISO-Anforderungen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie kunden- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise mit hoher Vertraulichkeit
- Gute MS-Office-Kenntnisse; Erfahrung mit HR-Software (z. B. Workday) von Vorteil
- eine organisierte, sehr sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise zeichnen dich aus

Deine Aufgaben:

- HUMAN RESOURCES
 - Operative Betreuung des gesamten Mitarbeiterlebenszyklus von der Rekrutierung bis zum Austritt.
 - Steuerung von Recruiting, Onboarding und Mitarbeiterschulungen sowie Zusammenarbeit mit Personaldienstleistern.
 - Sicherstellung des Zeit-, Abwesenheits- und externen Payroll-Prozesses.
 - Ansprechpartner für Mitarbeitende und Unterstützung einer guten internen Kommunikation und Zusammenarbeit.
 - Koordination des betrieblichen Gesundheitsmanagements.
 - Unterstützung der Werkleitung bei HR-Themen und KPI-Reporting.
- FINANZEN
 - Unterstützung bei Budgetplanung, Forecasting und Abweichungsanalysen.
 - Sicherstellung der korrekten P&L-Daten sowie der Abstimmung und Konsolidierung von Finanz- und Managementdaten.
 - Überwachung von Rechnungsabgrenzungen, Rückstellungen sowie Bestell- und Abrechnungsprozessen.
 - Abstimmung der buchhalterischen Themen mit dem lokalen Management und dem Finance-Team des Konzerns.
- ALLGEMEIN
 - Vorbereitung und Unterstützung bei internen und externen Prüfungen.
 - Organisation administrativer und organisatorischer Aufgaben im Büro.

- Unterstützung des Plant Managers bei administrativen Aufgaben, Meetings und Geschäftsreisen.
- Sicherstellung und Aktualisierung der relevanten Prozesse und Verfahren.

Deine Vorteile:

- schnellen und unkomplizierten Einstieg in deinen neuen Job
- sehr gute Bezahlung nach Qualifikation + Zusatzzahlungen
- Abschlagszahlung zu jedem 1. des Monats
- Urlaubs und Weihnachtsgeld
- gegebenenfalls Fahrgeldbeteiligung
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit Übernahmeoption
- intensive und strukturierte Einarbeitung

Komm zu uns - wir freuen uns auf Dich!

Interesse an einem sehr gut bezahlten Job? Dann schnell anrufen, bewerben oder persönlich vorbei kommen!

S&F Dienstleistungen GmbH



- **Tel.: 02206-90240**
- **E-Mail: jobs-sf17@sf-gruppe.de**
- **Hauptstraße 52 in 51491 Overath, Mo-Fr zwischen 08.00 und 17.00 Uhr**

Folge uns und sei immer UpToDate

instagram: sf_gruppe

facebook: s&f dienstleistungen GmbH-Gummersbach

ebay kleinanzeigen: s&f dienstleistungen GmbH

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

