

Interner Mitarbeiter Lohnsachbearbeitung & Empfang (m/w/d) – Vollzeit

(17928)

📍 Standort: Heidenheim an der Brenz 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Interner Mitarbeiter Lohnsachbearbeitung & Empfang (m/w/d) – Teilzeit

Sie übernehmen eine Schlüsselrolle an der Schnittstelle von **Verwaltung, Lohnvorbereitung, Faktura und Kommunikation**. Wenn Sie gerne strukturiert arbeiten, Verantwortung übernehmen und in einem bodenständigen, serviceorientierten Umfeld etwas bewegen möchten, finden Sie bei uns eine vielseitige Aufgabe mit echtem Einfluss auf den täglichen Erfolg unseres Teams.

Freuen Sie sich auf eine vielseitige interne Position in einem **modernen, frischen Büro mitten in Heidenheim an der Brenz** – mit angenehmer Arbeitsatmosphäre, liebevoll gestaltetem Umfeld und einem lebendigen Standort direkt vor der Tür.

Das erwartet Sie bei uns

- Eine **interne Position** mit verantwortungsvollen und vielseitigen Aufgaben
- Ein wertschätzendes Team in einem **lokalen, inhabergeführten Unternehmen**
- Kurze Entscheidungswege und direkte Abstimmung
- Eine Tätigkeit mit viel Verantwortung im administrativen Kernbereich
- Strukturierte Einarbeitung in unsere Abläufe und Systeme
- Ein professionelles, serviceorientiertes Arbeitsumfeld mit engem Teamkontakt

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Allgemeine kaufmännische Sachbearbeitung im Tagesgeschäft
- Organisation des Empfangs, einschließlich Anmeldung von Besuchern, Kunden und Mitarbeitern
- Pflege von **Stamm-, Kunden- und Mitarbeiterdaten**
- Anlage, Verwaltung und Dokumentation von **Kunden- und Mitarbeiterakten**
- **Bearbeiten der Zeiterfassung unserer externen Mitarbeiter**
- Unterstützung bei der **Lohnvorbereitung** und enge Zusammenarbeit mit **Lohnbüro** bzw. **Steuerberatung**
- Erstellung, Prüfung und Nachverfolgung von **Rechnungen**
- Bearbeitung eingegangener **Bewerbungen**
- Schriftliche, telefonische und persönliche Kommunikation mit **Mitarbeitern, Kunden, Behörden und sonstigen Ansprechpartnern**
- Überwachung und Mitwirkung bei der Einhaltung rechtlicher und organisatorischer Rahmenbedingungen im Tagesgeschäft
- Unterstützung angrenzender Abteilungen bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben
- Verwaltung der **Bargeldkasse**

Ihr Profil:

Das sollten Sie unbedingt mitbringen

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung**
- Berufserfahrung in der **allgemeinen Lohnsachbearbeitung** und/oder **Faktura**
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten sowie eine **strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise**
- Sicherer und professioneller Umgang mit telefonischer und schriftlicher Geschäftskommunikation
- Freundliches, verbindliches und souveränes Auftreten
- Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit, auch bei hohem Tagesgeschäft den Überblick zu behalten

Das ist von Vorteil

- Berufserfahrung in der **Personaldienstleistung**
- Kenntnisse im Umgang mit **Zvoove**
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit **Behörden, Steuerberatern** oder externen Lohnstellen
- Verständnis für administrative Abläufe rund um **Zeiterfassung, Fristenmanagement** und **abrechnungsnahen Prozesse**

Wir bieten

- Gratis Getränke & Snacks
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge
- Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Zeitpunkt GmbH

Hauptstraße 77
89522 Heidenheim

Telefon: 07321 / 7204299

E-Mail: info@zeitpunkt.online

Web: www.zeitpunkt.online

Abteilung(en): kaufmännische Fachkräfte

Tarifvertrag: GVP

