

Hardenberg Consulting in eigener Sache: wir sind eine international tätige Beratungsgesellschaft mit Sitz im südlichen Landkreis München. Branchenschwerpunkte sind Tiergesundheit, Veterinärmedizin und Landwirtschaft. Als Personalberatung besetzen wir Positionen für Spezialisten und Führungskräfte. Wir sind Marktführer und überzeugen durch unsere Branchenkompetenz, Vertrauenswürdigkeit, größtmögliche Transparenz in den Rekrutierungsprojekten. Kollegialität und Weltoffenheit kennzeichnen die erfolgreiche und vielseitige Mannschaft.

Zur Unterstützung in unserem Backoffice suchen wir schnellstmöglich eine

Sachbearbeiterin (m/w/d) im administrativen/kaufmännischen Bereich

Teilzeitanstellung auf Minijobbasis

Die Aufgabe:

Sie sind Teil unseres siebenköpfigen Teams und unterstützen die Backoffice-Kollegen bei kaufmännischen und administrativen Aufgabenstellungen

- Als „kaufmännische Sachbearbeiter*in“ sind Sie verantwortlich für die regelmäßige Durchführung aller Zahlungen. Sie kontrollieren die Zahlungseingänge und veranlassen Mahnungen
- Sie sind zuständig für die Bearbeitung der Reisekosten- und Auslagenabrechnung der Berater, des Geschäftsführers und der Kandidaten sowie deren Weiterberechnung an die Auftraggeber
- Rechnungstellung in Absprache mit der kaufmännischen Leitung
- Sie unterstützen bei der Vorbereitung der Buchhaltung
- Ablage
- Regelmäßiger, allgemeiner Telefondienst in der Unternehmenszentrale nach Absprache mit den Backoffice-Kollegen
- Gelegentliche Sonderaufgaben im Bereich der Administration
- Vertretung der Kaufmännischen Leitung bei Abwesenheit
- Sie berichten direkt an die kaufmännische Leitung

Die Anforderungen:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung und einige Jahre Berufserfahrung im kaufmännischen bzw. administrativen Bereich
- Sie arbeiten gern im Team und haben Freude an Kommunikation und Organisation
- Flexibilität und Interesse an kaufmännischem Denken
- Zielgerichtete, strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sie haben keine Scheu mit Kunden und Kandidaten zu telefonieren
- Interesse an Abläufen und Arbeitsweisen in einer Personalberatung
- Interesse an IT-Themen
- Routine im Umgang mit Sozialen Medien und gängigen Kommunikationsplattformen
- Gute Microsoft Office-Kenntnisse
- Kenntnisse in Datev
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das Angebot:

Bei uns empfängt Sie ein Team von Berater*innen und kaufmännischen Kollegen*innen, für die ein ungezwungenes Miteinander selbstverständlich ist.

Sie bekommen einen tiefen Einblick in die Arbeit einer spezialisierten Personalberatung, sowie in die unterschiedlichsten Aufgabengebiete von Tiermediziner*innen. Sie arbeiten in einer Firma, die durch ihre Expertise, Zuverlässigkeit und Erfolgsquote eine hervorragende Reputation in der Branche genießt. Bei Hardenberg Consulting erleben Sie Internationalität.

Diese Teilzeitposition ist flexibel kombinierbar mit Familie.

Der Arbeitsplatz befindet sich im Süden von München mit S-Bahn Anschluss.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf) senden Sie bitte unter Angabe der Kennziffer **2171211** per E-Mail an bewerbung@hardenberg-consulting.com.

Bei Fragen steht Ihnen Frau Christiane Schier unter +49 8178 9986410 gerne zur Verfügung.

www.hardenberg-consulting.com

Stellenangebot job offer 2171211