

Sachbearbeiter Administration (m/w/d) 3050,- Euro/Monat

(1300)

📍 Standort: Wiedemar 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Gehaltsspektrum: 3050 Euro pro Monat 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen:

Zur Unterstützung suchen wir für unser Kundenunternehmen in Wiedemar einen Sachbearbeiter (m/w/d) für den Bereich Administration und Accounting. Die Stelle ist als direkte Vermittlung vorgesehen und in Vollzeit ab 16.03.2026 zu besetzen.

Ihre Aufgaben werden sein:

- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- bei der Buchhaltung unterstützend mitwirken
- Mahnwesen überwachen und steuern
- Dokumentationen durchführen
- Postein- und Ausgang verwalten
- Stammdatenpflege
- Abmeldung und Zulassung von PKW

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung in der Sachbearbeitung von Vorteil
- sehr gute Kenntnisse in MS-Office und ERP-Systemen
- selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- PKW und Führerschein zwingend erforderlich
- sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift

Sie erhalten:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Vollzeit
- eine leistungsgerechte Vergütung
- 3050,- Euro/Brutto im Monat
- ein spannendes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Gesellschaft für Zeitarbeit mbH

Niederlassung Halle

Augustastrasse 2

06108 Halle (Saale)

Telefon: 0345 67 86 81 67

E-Mail: hal@gfz-bernborg.de

Abteilung(en): Administration & Sachbearbeitung

Art(en) des Personalbedarfs: Personalvermittlung

[Impressum](#)

