HSE Teamassistenz / Office Management (m/w/d) in Teilzeit

Du behältst im Office den Überblick und arbeitest gerne in verschiedenen kaufmännische Bereichen? Dann ist diese Stelle genau das richtige für dich.

Dein Aufgabengebiet

- Anrufe von der Zentrale entgegen nehmen und beim Anliegen helfen (erste Beratung zu unserer Dienstleistung, Abfangen von Anfragen und Entlastung des Teams)
- Besuch empfangen und bewirten
- Eigenverantwortliche Übernahme der Büroorganisation und administrativen Aufgaben
- Bearbeitung des Posteingangs
- Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten (schriftlich oder telefonisch)
- Beschaffung Büromaterial und Bearbeitung von Bedarfsanforderungen von den Mitarbeitenden
- Dienstreiseorganisation und Fuhrparkmanagement
- Ablage und Datenarchivierung
- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsleitung und des Teams im Tagesgeschäft
- Übernahme von internen Projekten
- Aufgaben nachhalten / Maßnahmenverfolgung
- Teilnahme an Besprechung und Protokollführung
- Erstellung von Präsentation und Statistiken
- Belege einfordern
- Projektzeiten der Mitarbeitenden prüfen und Ausgangsrechnungen stellen
- Angebot- und Vertragsmanagement
- Erstellung von Angeboten und Verträge für Regelbetreuung, Trainings etc.
- Nachhalten von Angeboten
- Pflegen unserer Vertragsmanagementübersicht, damit alle den aktuellen Stand haben
- Personal
- Lohnbuchhaltung (Personalakten erstellen und pflegen, Zeitkonten prüfen & abschließen, Zuschläge und Reisekosten prüfen, Weiterleitung an unser Steuerbüro, Probeabrechnungen prüfen

- Sicherstellung der Gültigkeit der Zertifikate, Planung von Schulungen)
- Bewerbermanagement (Erster Ansprechpartner für Bewerber im gesamten Recruiting Prozess, Ablage von Unterlagen, Organisation von VG)
- IT / Systemadmin für:
- Zeiterfassung (Timr),
- Buchhaltung und Angebote (Sevdesk),
- Eingangsrechnungen prüfen und in unser System (Sevdesk) hochladen
- Reisekosten (Circular),
- become1 (Benefitsverwaltung),
- SharePoint (Intranet, Dokumentenmanagement)
- Qualitätsmanagement und Datenschutz (je nach Arbeitszeit)
- Sicherstellen, dass wir DSGVO konform arbeiten
- Sicherstellen, dass wir die Normanforderung der ISO 9001 erfüllen und unsere Zertifizierung aufrechterhalten

Deine Benefits

- Einstiegsgehalt zwischen 2.300 bis 2.800 EUR (je nach Erfahrung+ Arbeitszeitmodell)
- 200€ Inflationsausgleich mtl. Im Jahr 2023
- Betriebliche Altersvorsorge
- Boni, Weiterbildung, Sonderkonditionen (siehe Website)