Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Die Firma JOB POINT UG ist ein innovatives Unternehmen aus der Region, für die Region. Durch unsere Mitarbeiter, mit ihrer langjährigen Erfahrung, sind wir einer der führenden Personaldienstleister der Region! Unsere Kunden sehen uns als kompetenten Partner für Fach- und Führungskräfte sämtlicher Berufsfelder, die Ihnen mit engagierten, motivierten und fachlich sehr gut ausgebildeten Mitarbeitern zur Seite steht.
Als Mitglied im GVP distanzieren wir uns von der Diskussion um Dumpinglöhne. Dafür stehen wir - heute und auch in Zukunft.

Bürosachbearbeiter (m/w/d)

(547)

Standort: Dessau-Roßlau Anstellungsart(en): Vollzeit Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Lust auf was Neues? Mal was Anderes machen? Ergreife eine neue Chance! JOB Point unterstützt Sie dabei.

Unser Geschäftspartner bietet dazu die besten Voraussetzungen. Ergreifen Sie die Gelegenheit als Bürosachbearbeiter (m/w/d) in Dessau. Bewerben Sie sich ganz einfach und schnell online! Chancengleichheit ist für uns selbstverständlich. Als verantwortungsbewusster Arbeitgeber, freuen wir uns auch über jede Bewerbung von Menschen mit Beeinträchtigungen.

Entwicklungspotential / Perspektiven

Nach der Einarbeitung stehen unseren Mitarbeitern alle Wege offen, sich weiter zu etablieren und sich in Ihrem Bereich zu beweisen. Damit verbunden wären auch Aufstiegsmöglichkeiten, bis hin zu Übernahme durch den Entleiher.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Pflege und Aktualisierung des Sharepoints in den Themenbereichen Personal, Budget, Forschung
- Erstellen und Aktualisierung von Handlungsanleitungen und Prozessen
- Dateneingabe und -pflege der Datenbanken inkl. selbstständige Qualitätssicherung dieser und bedarfsabhängige Berichtserstellung und Auswertung der Daten
- Geschäftsgänge aufsetzen und Überwachung der Prozessfortschritte
- Regelmäßige und selbstständige Sachstandsabfragen zu laufenden Projekten

Fachliche Anforderungen

- abgeschlossene Berufsausbildung zum*zur Verwaltungsfachangestellten, Kaufmann*frau für Büromanagement, Fachangestelle*n für Medien- und Informationsdienste oder eine vergleichbare Ausbildung
- gute Kenntnisse im Umgang mit und Anwendung von Excel, Outlook, Word
- Kenntnisse des Datenmanagements (Datenverarbeitung und -verwaltung, Datenpflege, Statistik)
- grundlegende Kenntnisse in personal- und haushaltsrechtlichen sowie forschungsrelevanten Themen
- Erfahrungen in der Erstellung von Handlungsanleitungen/Prozessdarstellungen
- gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- sehr gute Organisations- und Strukturierungsfähigkeiten
- gründliches, genaues und effektives Arbeiten
- schnelles Auffassungsvermögen
- hohe Lernbereitschaft und Motivation sich fortwährend eigenständig neues Wissen anzueignen

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben in einem motivierten Team
- umfassende, systematische Einarbeitung
- ein offenes und familiäres Arbeitsklima
- individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- die Perspektive einer langfristigen Zusammenarbeit
- Wechselprämie bis zu 600 €*
- übertarifliche Entlohnung*
- Weihnachts-Urlaubsgeld*
- Vermögenswirksame Leistungen*
- Mitarbeiter Benefitprogramme

*einige Leistungen sind an einzelne Bedingungen geknüpft. Nähere Auskünfte hierzu erhalten Sie in ihrer Niederlassung.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

JOB POINT (UG)
Team Dessau-Roßlau

Heidestraße 350
06849 Dessau-Roßlau

Telefon: 0340 87013143
E-Mail: bewerber@jobpoint-zentrale.de

Bei Bewerbung oder Rückfragen bitte immer angeben: I3439ID547

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP