

goldrichtig steht für Chancengleichheit, Seriosität und Teamplay in einer modernen Arbeitswelt.

Werde als Mitarbeiter/in im Kundeneinsatz Teil des goldrichtig-Teams!

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d)

(17399)

📍 Standort: Wuppertal 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit 📄 Arbeitszeit: 15 - 20 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 17 - 19 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Pflege und Verwaltung der Zeitwirtschaft sowie Zeiterfassungssysteme
- Erfassung und Bearbeitung von Arbeitszeiten, Fehlzeiten, Urlaubsanträgen und Krankmeldungen
- Ansprechpartner für Mitarbeitende bei Fragen zu Arbeitszeitkonten und Zeitbuchungen
- Pflege und Verwaltung von Personalakten und personalrelevanten Unterlagen
- Erstellung und Bearbeitung von Korrespondenz sowie allgemeinen administrativen Dokumenten

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Bürokaufmann/-frau, Industriekaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Erfahrung im Umgang mit Zeitwirtschafts- oder Zeiterfassungssystemen von Vorteil
- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir freuen uns, dich kennenzulernen!

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Ausgezeichnete Kundenunternehmen, kurze Arbeitswege
- Langfristige Einsätze mit Übernahmeperspektive
- Unbefristetes Anstellungsverhältnis
- Sehr gute Bezahlung bei tarifvertraglicher Absicherung
- Branchenzuschläge, Zulagen, Prämien
- Urlaubs- und Weihnachtsgelder, Weiterbildungen
- Vermögenswirksame Leistungen, goldrichtig-Betriebsrente
- Hochwertige persönliche Schutzausrüstung
- Einfache Zusammenarbeit dank zvoove Work, der JobApp, und Webportal
- Einkaufsvorteile über die goldrichtig-Kooperationen

Vertrau auch du deinen Fall den goldrichtig-Personalagenten an und bewirb dich!

Kontaktdaten für Stellenanzeige

goldrichtig personal GmbH

Dein/e Ansprechpartner/in:

Monika Kolka

Hofaue 95

42103 Wuppertal

+49 (0)202 69357000

Gerne kannst du uns auch deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail (max. 10 MB) unter bewerbung-wuppertal@goldrichtig-personal.de zukommen lassen.

Abteilung(en): Assistenz

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung

Tarifvertrag: iGZ

[Impressum](#)

A large, solid grey rectangular area occupies the lower two-thirds of the page, likely serving as a placeholder for an image or a large block of text that is not visible.