





Kaufmännische Assistenz / Teamassistenz (m/w)

(11944)

 Standort: Neu-Isenburg  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Sie suchen eine neue Herausforderung und wollen sich weiterentwickeln? Dann sind Sie bei REINMÜLLER genau richtig.

REINMÜLLER vermittelt seit über 25 Jahren erfolgreich qualifizierte Fachkräfte mit Schwerpunkt im Rhein-Main-Gebiet.

Unser Kunde ist unabhängiger europäischer Marktführer multitechnischer Dienstleistungen für Gebäude, Anlagen und Infrastrukturen. In dessen Auftrag suchen wir zum schnellstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen einer Arbeitnehmerüberlassung am Standort Frankfurt Sie als

Kaufmännische Assistenz / Teamassistenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Projektleitung in allen kaufmännischen Belangen, durch:
- Prüfung und Bearbeitung von Kreditorenrechnungen und Leistungsnachweisen
- Vorbereiten und Erstellen von Debitorenrechnungen
- Nachverfolgung des Zahlungsverkehrs
- Soll-/Ist-Abgleich der Vertragsleistungen
- Bearbeitung und Pflege von Stammdaten
- Anlegen, Auslösen, Prüfen und Fertigmelden von Aufträgen im IT-System
- Zuarbeit zum Berichtswesen (Erstellung von Auswertungen, Reports, usw.)
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, wie Erstellung und Bearbeitung von Schriftverkehr, Terminkoordination

Wir bieten:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit Option auf Übernahme
- Private Krankenzusatzversicherung
- Übertarifliche Bezahlung nach GVP-DGB-Tarifvertrag zzgl. attraktive Einsatzzulagen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Zusätzliche bezahlte Freizeit über Ihr Arbeitszeitkonto
- Urlaubsanspruch bis 30 Tage/Jahr
- Schneller Bewerbungsprozess
- Persönliche Einsatzbegleitung und Beratung
- Arbeitszeitmodelle Teilzeit oder Vollzeit
- Empfehlungsprovision für die Anwerbung einer/s neuen Mitarbeiterin/s

Ihre Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, Z.B. als Kauffrau für Bürokommunikation (m/w), Industriekauffrau (m/w)

- Technisches Verständnis
- Sicherem Umgang mit den MS-Office Anwendungen (Excel, Word, Outlook)
- Erfahrung im Umgang der Auftragsabwicklung von Dynamics Navision

Stefan Schweig

T.: 069 920 394 18

F.: 069 920 394 20

E-Mail: stefan.schweig@reinmueller.com

REINMÜLLER GmbH

Bereich Personalservice

Kaiserhofstr. 10

60313 Frankfurt am Main

www.reinmueller-personal.com

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)