

Interner Mitarbeiter Lohnsachbearbeitung, Faktura & Empfang (m/w/d) – Teilzeit

(17928)

📍 Standort: Heidenheim an der Brenz 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit, Teilzeit - Nachmittag

Interner Mitarbeiter Lohnsachbearbeitung, Faktura & Empfang (m/w/d) – Teilzeit

Warum diese Position spannend ist

Sie übernehmen eine Schlüsselrolle an der Schnittstelle von **Verwaltung, Lohnvorbereitung, Faktura und Kommunikation**. Wenn Sie gerne strukturiert arbeiten, Verantwortung übernehmen und in einem bodenständigen, serviceorientierten Umfeld etwas bewegen möchten, finden Sie bei uns eine vielseitige Aufgabe mit echtem Einfluss auf den täglichen Erfolg unseres Teams.

Freuen Sie sich auf eine vielseitige interne Position in einem **modernen, frischen Büro mitten in Heidenheim an der Brenz** – mit angenehmer Arbeitsatmosphäre, liebevoll gestaltetem Umfeld und einem lebendigen Standort direkt vor der Tür.

Das erwartet Sie bei uns

- Eine **interne Position** mit verantwortungsvollen und vielseitigen Aufgaben
- Ein planbares **Teilzeitmodell von 12:00 bis 16:00 Uhr**
- Ein wertschätzendes Team in einem **lokalen, inhabergeführten Unternehmen**
- Kurze Entscheidungswege und direkte Abstimmung
- Eine Tätigkeit mit viel Verantwortung im administrativen Kernbereich
- Strukturierte Einarbeitung in unsere Abläufe und Systeme
- Ein professionelles, serviceorientiertes Arbeitsumfeld mit engem Teamkontakt

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Allgemeine kaufmännische Sachbearbeitung im Tagesgeschäft
- Allgemeine **Empfangs- und Bürotätigkeiten**, einschließlich Anmeldung von Besuchern, Kunden und Mitarbeitern
- Pflege, Kontrolle und Aktualisierung von **Stamm-, Kunden- und Mitarbeiterdaten**
- Anlage, Verwaltung und Dokumentation von **Kunden- und Mitarbeiterakten**
- Unterstützung bei der **Vorbereitung lohnrelevanter Unterlagen** und enge Zusammenarbeit mit **Lohnbüro** bzw. **Steuerberatung**
- Erfassung und Pflege von **Mitarbeiterzeiten im Zvoove-System**
- Erstellung, Prüfung und Nachverfolgung von **Rechnungen / Faktura**
- Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Ablaufs fristgebundener administrativer Prozesse
- Schriftliche, telefonische und persönliche Kommunikation mit **Mitarbeitern, Kunden, Behörden und sonstigen Ansprechpartnern**
- Unterstützung bei Rückfragen zu administrativen Abläufen sowie Weiterleitung an die zuständigen Fachansprechpartner
- Überwachung und Mitwirkung bei der Einhaltung rechtlicher und organisatorischer Rahmenbedingungen im Tagesgeschäft
- Unterstützung angrenzender Abteilungen bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben

- Verwaltung der **Bargeldkasse** sowie Dokumentation und Erfassung von **Tankbelegen**
- Unterstützung angrenzender Abteilungen im Tagesgeschäft

Ihr Profil:

Das sollten Sie unbedingt mitbringen

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung**
- Berufserfahrung in der **allgemeinen Lohnsachbearbeitung** und/oder **Faktura**
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten sowie eine **strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise**
- Sicherer und professioneller Umgang mit telefonischer und schriftlicher Geschäftskommunikation
- Freundliches, verbindliches und souveränes Auftreten
- Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit, auch bei hohem Tagesgeschäft den Überblick zu behalten

Das ist von Vorteil

- Berufserfahrung in der **Personaldienstleistung**
- Kenntnisse im Umgang mit **Zvoove**
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit **Behörden, Steuerberatern** oder externen Lohnstellen
- Verständnis für administrative Abläufe rund um **Zeiterfassung, Fristenmanagement** und **abrechnungsnahen Prozesse**

Jetzt bewerben

Sie möchten in einem verlässlichen Umfeld arbeiten und Ihre Erfahrung in **Lohnsachbearbeitung und Faktura** in ein engagiertes Team einbringen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Zeitpunkt GmbH
Hauptstraße 77
89522 Heidenheim

Telefon: 07321 / 7204299
E-Mail: info@zeitpunkt.online
Web: www.zeitpunkt.online

Abteilung(en): kaufmännische Fachkräfte

Tarifvertrag: GVP