Sachbearbeitung (m/w/d)

()

Standort: Regensburg Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel Arbeitszeit: 20 - 24 Stunden pro Woche

Über uns

Die S.I.S. Gruppe ist in über vier Jahrzehnten zu einem der weltweiten Marktführer auf dem Gebiet der Technischen Dienstleistungen im Bereich der Kraftwerke und der Industrie gewachsen. Wir verfügen über ein umfassendes Netz von Niederlassungen mit über 2.200 Mitarbeitern.

Diese Struktur erlaubt es uns in vielen unterschiedlichen Bereichen spezialisiert zu sein.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Datenpflege
- Durchführen der telefonischen, digitalen und/oder schriftlichen Korrespondenz
- Erstellen von Einsatzleiter/Arbeitsscheine, Abnahmeprotokolle
- Personalanlage und Kontrolle der Unterlagen/Daten
- Stundenerfassung und vorbereitende Lohnabrechnung
- Rechnungsstellung
- Ausschreibungsunterlagen bzw. Kundenanfragen anlegen und bearbeiten
- Angebote nach Vorgabe erfassen und an Kunden versenden
- Unfallmeldungen, Haftpflichtschäden erfassen und melden
- Unterstützung für Objektleiter

Ihr Profil

Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und mehrere Jahre Berufserfahrung wären wünschenswert.

Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Perspektiven:

Die Stelle ist momentan auf maximal 24 Stunden die Woche begrenzt, wird aber in den nächsten Jahren bis zur Vollzeitstelle erweitert.

Aktuell sind 3 ganze Arbeitstage geplant.

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Ab dem ersten Tag an dem Sie bei uns starten werden Sie direkt herzlich ins Team aufgenommen
- Wir bieten Ihnen 30 Urlaubstage pro Jahr
- Regelmäßig stattfindende Teamevents sorgen für Abwechslung im Arbeitsalltag

Zur Bewerbung

Erforderliche Bewerbungsunterlagen:

Lebenslauf

Aussagekräftiges Bewerbungsschreiben

Zeugnisse

an:

Martina.Inhofer@sis-gruppe.de

S.I.S. Süd Industrie-Anlagen-Service GmbH
Osterhofener Str. 8

93055 Regensburg

Tel.: +941298438 02

Impressum