

Sachbearbeitung (m/w/d)

(245)

📍 Standort: Regensburg 📄 Anstellungsart(en): Minijob, Teilzeit - flexibel 📄 Arbeitszeit: 8 - 16 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 Bürotätigkeiten
- Stundenerfassung & Vorbereitung Lohnabrechnung
- Pflege der EDV - Stammdaten
- Personalanlage und Kontrolle
- Erfassung der Abwesenheiten und Fremdarbeiten
- Eigenverantwortliche Zusammenstellung der Personalunterlagen und Vorbereitung der Lohnabrechnung
- Erstellung von Einsatzleiterscheinen, Arbeitsscheinen sowie Abnahmen
- Erfassung von Fremdarbeiten
- Vorbereitung und Erstellung von Angeboten
- Material- und Maschinenbestellung
- Rechnungserstellung und Kundenkommunikation
- Allgemeine Verwaltungs- und Büroarbeiten
- Erstellen von Statistiken in Excel oder PowerPoint

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 16 Stunden die Woche begrenzt, wird aber in den nächsten Jahren bis zur Vollzeitstelle erweitert.

Aktuell sind 1-2 ganze Arbeitstage geplant. Ein langjähriges Beschäftigungsverhältnis wird angestrebt.

Zur Bewerbung

S.I.S. Süd Industrie-Anlagen-Service GmbH

Martina Inhofer

Osterhofener Str. 8

93055 Regensburg

Tel.: +94129843810

Email: Martina.Inhofer@sis-gruppe.de

[Impressum](#)