



Sachbearbeiterin (m/w/d) Verwaltung

Die Aufgaben:

Sie werden in unserem **Geschäftsbereich Gebäudebewirtschaftung, Fachbereich Zentrale Bewirtschaftungsaufgabe** zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Kiel eingestellt. Mobile Arbeit ist ein fester Bestandteil unserer flexiblen Arbeitswelt. Daher können wir Ihren **Dienstort in Kiel** um weitere Bürostandorte in Schleswig-Holstein ergänzen und flexibel an Ihre individuellen Bedürfnisse und Wünsche anpassen.

- Sachliche und rechnerische Prüfung von Rechnungen sowie deren Kontierung
- Erstellen und Überwachen von Insolvenzlisten
- Unterstützung des Vertragsmanagements bei der Erledigung allgemeiner Verwaltungsangelegenheiten, wie beispielsweise Fertigung von Schreiben, Ablage, Besprechungsvor- und -nachbereitungen
- Postbearbeitung: Organisation des Posteingangs und -ausgangs, Postverteilung und Klärung von Zuständigkeiten

Bürostandort:
Kiel oder Flexibel

Bewerbungsfrist:
16.05.2021

Entgeltgruppe:
TV-L E 6

Art der Beschäftigung:
unbefristet Vollzeit;
teilzeitfähig

**UNSER DACH.
BESTE PERSPEKTIVEN.**

Ihr Profil - Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, Verwaltungsausbildung oder vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung mit entsprechender tätigkeitsbezogener Berufserfahrung
- Berufserfahrung im Bereich der Rechnungsbearbeitung und Kontierung
- Kenntnisse im Bereich der Besprechungsorganisation von Vorteil
- Fundierte Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen erforderlich
- SAP und CAFM-Anwenderkenntnisse wünschenswert
- Serviceorientierung, Organisationstalent, Kommunikationsgeschick, Gründlichkeit sowie Belastbarkeit runden Ihr Profil ab

Unser Profil - Das bieten wir:

Unbefristetes Arbeitsverhältnis, welches grundsätzlich teilzeitfähig ist Flexible Arbeitszeitmodelle sowie mobiles Arbeiten bei 38,7 Wochenstunden in Vollzeit 6 Wochen Urlaub sowie Zeitausgleich bei Überstunden Vergütung nach Tarifvertrag TV-L E6 mit Stufenzuordnung je nach persönlicher und fachlicher Qualifikation Jährliche Sonderzahlung und regelmäßige Tarifierhöhungen Fort- und Weiterbildungen, betriebliche Altersvorsorge, Krankenzusatzversicherung sowie zahlreiche Sport- und Gesundheitsangebote
Alle Benefits ansehen



Flexibles
Arbeiten



Talentprogramm



Sportangebote



Mobiles
Arbeiten



Tarifvertrag mit
Sonderzahlung

Die GMSH möchte im Interesse der beruflichen Gleichstellung ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Frauen und Männern bei ihren Beschäftigten erreichen. Daher sehen wir Bewerbungen von Männern mit besonderem Interesse entgegen. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Ihr Kontakt

Stefanie Kaelcke
E-Mail: bewerbung@gmsh.de
Telefon: 0431 599-2402

www.interamt.de über ID: 675325

**UNSER DACH.
BESTE PERSPEKTIVEN.**