



Bürokauffrau /-mann Teamassistenz Leipzig

Einsatzort: Leipzig

Seit 2001 stehen wir unseren national und international agierenden Kunden sowie deren Zulieferern mit unserem diversifizierten Expertenwissen zur Seite. Bei der branchenübergreifenden Prozessunterstützung kommt die von uns gelebte Synergie zwischen technischer Entwicklung, Projektmanagement und Unternehmensberatung zum Einsatz. Mit unseren auf die Finanzbranche zugeschnittenen Softwarelösungen können unsere Kunden Prozesse beschleunigen und wertvolle Zeit einsparen.

jSERVICE-Mitarbeiter profitieren von der Flexibilität und familiären Atmosphäre unseres mittelständischen Unternehmens. Als zukunftsorientierter Arbeitgeber ist das Angebot an innovativen, abwechslungsreichen Projekteinsätzen genauso selbstverständlich wie eine Work-Life Balance durch flexible Arbeitszeitmodelle, Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie zahlreiche Benefits zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung.

Ihr Aufgabengebiet

- Verantwortung der internen Büroorganisation
- Termingerechte Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen für unsere Mitarbeiter
- Kommunikation mit dem Abrechnungsdienstleister
- Überprüfung von Zahlungseingängen sowie Vorbereitung der Daten für die Buchhaltung
- Ansprechpartner/in in Fragen zum Steuer- und Sozialversicherungsrecht sowie für Krankenkassen und Ämter
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen
- Sonder- und Projektaufgaben für das Management

Ihr Profil

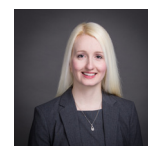
- Kaufmännische Berufsausbildung z.B. zum/zur Bürokaufmann/-frau, Steuerfachangestellten oder ähnliche Qualifikation, gerne auch mit betriebswirtschaftlichen Studium
- Erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Internetaffinität und sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache
- Organisatorisches Talent, selbstständige und serviceorientierte Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten sowie Kommunikationsstärke runden Ihr Profil ab

Interessiert?

Senden Sie uns Ihre Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an karriere@jservice.de

Fragen?

Frau Silke Becker steht Ihnen unter +49 5361 / 919 8781 gerne zur Verfügung.



www.jservice.de

Email: karriere@jservice.de
Telefon: +49 5361 / 919 8781
Telefax: +49 5362 / 667 903

Headquarter

jSERVICE GmbH
Hopfengarten 41
38442 Wolfsburg

Office Leipzig

jSERVICE GmbH
Erich-Zeigner-Allee 64
04229 Leipzig

