

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

(924)

📍 Standort: Griesheim 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 18 - 22 Euro pro Stunde

Empower everyone for a better working world.

Die DPD – Deutsche Personaldienstleistungen GmbH ist ein Unternehmen mit Standort in Darmstadt, hinter dem ein eingespieltes und begeistertes Team steckt. Wir helfen Bewerbern durch unsere ausgezeichnete Vernetzung dabei, schnell und clever attraktive Jobangebote zu entdecken und bieten zugleich Personaldienstleistungen für Unternehmen, die ihr Potenzial mithilfe unseres bundesweiten Bewerberpools voll ausschöpfen wollen. Zu unseren Kunden zählen neben zahlreichen bekannten Unternehmen aus Industrie und Handel selbstverständlich auch öffentliche Auftraggeber.

Im Auftrag eines unserer namhaften Kunden suchen wir im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Option auf Übernahme genau Sie!

AUFGABEN

- Vorbereitende Lohnbuchhaltung
- Vorbereitung der monatlichen BWA für den Steuerberater
- Führung der notwendigen Kommunikation mit dem Steuerbüro
- Vorbereitung und Mitwirkung bei der Erstellung des Jahresabschlusses
- Führen der Personalakten - Vorbereitung und Ausführung der Zahlungsläufe
- Wareneingangs- und Rechnungsschreibung
- Führen und Erstellen von Statistiken für interne und externe Anforderungen
- Entgegennahme und Beantwortung von Telefon- und Maileingängen

PROFIL

- Abschluss einer kaufmännischen Berufsausbildung und/oder Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Kenntnisse im Umgang mit MS Office-Produkten
- Ausgeprägtes pragmatisches und analytisches Denkvermögen
- Gute kommunikative Fähigkeiten und Teamfähigkeit
- Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein

BENEFITS

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Attraktives Gehaltspaket
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit im Team bei gleichzeitig hoher Eigenverantwortung
- Dynamisches Arbeitsumfeld und kollegiales Arbeitsklima
- Umfangreiche Einarbeitung sowie Schulungen
- Hohe Chance auf Übernahme bei renommiertem Kundenunternehmen

KONTAKT

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf die Zusendung Deiner aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis und Zertifikate) unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an **bewerbung@dpd-gmbh.de**

Für einen ersten vertraulichen Kontakt stehen wir Dir gerne unter der **0800 9080009** zur Verfügung.

Wie wir im Sinne der datenschutzrechtlichen Vorgaben mit Ihren Bewerberdaten verfahren, können Sie sich unter <https://dpd-gmbh.de/datenschutz/> einsehen.

Abteilung(en): Buchhaltung, Sachbearbeitung

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge

Tarifvertrag: GVP **Entgeltgruppe:** ab 3

[Impressum](#)