



Leidenschaft, Engagement und Know-how

BCUBE ist eines der führenden internationalen Unternehmen für integrierte Logistikdienstleistungen mit weltweit ca. 7000 Mitarbeitern. Die deutsche BCUBE Logistik GmbH realisiert an mehreren Standorten praxis- und prozessorientierte Lösungen für die Supply Chain. Planung, Implementierung und Realisierung gehen dabei Hand in Hand.

Es erwarten dich interessante und sehr abwechslungsreiche Aufgaben, faire Bezahlung mit marktgerechten Zuschlägen und Prämien, Aufstiegsmöglichkeiten, ein gutes Arbeitsklima und eine kollegiale Zusammenarbeit in einem sozial engagierten, innovativen Unternehmen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort in Teilzeit (bis 30 Wochenstunden) eine/n Mitarbeiter Personalsachbearbeitung und Standortadministration (m/w/d) in Berlin-Marienfelde

Deine Aufgaben:

- Betreuung und Beratung der Mitarbeiter in allen personalrelevanten Angelegenheiten
- Zuarbeit für die Lohnbuchhaltung
- Pflege des internen Zeiterfassungssystems
- Bewerbermanagement für den Standort
- Mitarbeit beim Vertragswesen
- Allgemeine Bürotätigkeiten, z.B. Prüfung der Ein- und Ausgangsrechnungen
- Fakturierung und Kassenführung des Standortes
- Reklamationsbearbeitung sowie Unterstützung des Mahnwesens
- Administrative Unterstützung der Betriebsleitung
- Erledigung der Kundenkorrespondenz, Erstellung von Statistiken (z.B. KPI der Betriebsleitung)

Dein Profil:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit Erfahrung im Bereich Human Resources
- Sichere Anwendung des MS Office Pakets (Excel, PowerPoint, Word)
- Selbstständige, ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Verbindliches, freundliches Auftreten und Dienstleistungsverständnis
- Sehr gute Deutschkenntnisse auf Muttersprachniveau

Interessiert? Dann jetzt ganz einfach bewerben.

Wir freuen uns auf deine vollständige Bewerbung mit Angabe zum nächstmöglichen Eintrittstermin und deinen Gehaltsvorstellungen. Bitte per E-Mail an karriere@marienfelde.bcube-logistik.de zu Händen Frau Yvette Geißler