

# Sachbearbeiter Verwaltung (m/w/d)

Personal  
**HOFMANN**<sup>®</sup>

 Ort: 44135 Dortmund

 17,14 EUR

 JOB-ID: 92944

 Kategorie: Zeitarbeit



## Sachbearbeiter Verwaltung (m/w/d)

Sie möchten als Sachbearbeiter (m/w/d) Ihre organisatorischen Fähigkeiten in einer modernen Verwaltung einbringen und Routineaufgaben zuverlässig unterstützen? Dann erwartet Sie eine abwechslungsreiche Position, bei der Sie mit einer umfassenden Einarbeitung und Ihrer Erfahrung im Aufgabengebiet einen wichtigen Beitrag zum reibungslosen Ablauf am Standort Dortmund leisten. Profitieren Sie von einer Tätigkeit, in der Ihre Sorgfalt und Ihr Engagement geschätzt werden.

### Das erwartet Sie:

- Unterstützung des Teams bei administrativen und organisatorischen Aufgaben im Tagesgeschäft
- Ordnungsgemäße Ablage, Zuordnung und digitale Pflege von Dokumenten und Daten
- Übernahme allgemeiner Verwaltungstätigkeiten zur Entlastung der Kolleginnen und Kollegen
- Kommunikation mit Kunden per Telefon und E-Mail sowie Bearbeitung von Anfragen
- Aktive Mitwirkung bei der Organisation und Optimierung von Verwaltungsabläufen

### Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Erfahrung im Verwaltungsbereich
- Kenntnisse in der gesetzlichen Krankenversicherung von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift für die interne und externe Kommunikation
- Sicherer Umgang mit Office-Software, idealerweise Erfahrung mit IKK-Standardsoftware und Add-on-Produkten
- Selbstständige, gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise

### Unser Angebot:

- Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Intensive Betreuung durch einen festen Ansprechpartner
- Mitarbeiterrabatte bei attraktiven Marken aus den Bereichen Mode, Technik, Freizeit und mehr
- Hohe Übernahmechance durch unseren Kunden

## **Wir sind gerne für Sie da:**

Sie möchten als Sachbearbeiter (m/w/d) in der Verwaltung an verschiedenen Standorten in Deutschland durchstarten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Nutzen Sie die Chance, Teil eines engagierten Teams zu werden und Ihre Karriere im Bereich Verwaltung und Sachbearbeitung voranzubringen. Bewerben Sie sich jetzt – wir begleiten Sie auf Ihrem Weg zum neuen Job!

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

## **Wir sind gerne für Sie da:**

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

**Yannik Erens**

**+49 2151 5351930**

**[krefeld@actuell.com](mailto:krefeld@actuell.com)**

**Violstraße 90**

**47800 Krefeld**