

Kaufmann (m/w/d) Administration - remote

Standort: 10249, Berlin (Friedrichshain-Kreuzberg) Friedrichshain
Zeitmodell: Vollzeit
Arbeitsbeginn: Nach Rücksprache
Wochenstunden: 40.00
Vergütung: auf Verhandlungsbasis



Organisationsprofi gesucht!

Du liebst es, den Überblick zu behalten und arbeitest strukturiert und effizient? Dann bist du bei uns genau richtig! Die pluss-Gruppe, ein dynamischer und zukunftsorientierter Personaldienstleister mit über 55 Niederlassungen deutschlandweit, sucht Verstärkung für unser Team in der **Holding am Standort Hamburg – oder alternativ remote** von Zuhause.

Werde Teil unseres Teams als:

Kaufmann (m/w/d) Administration

Deine Vorteile:

- Eine **Unternehmensgruppe**, bei der der **Mensch im Mittelpunkt** steht und bleibt
- Ein Team, in dem man **seine eigenen Ideen umsetzen und aufblühen** kann und gemeinsam durch dick und dünn geht
- Stillstand ist Rückschritt: So sehen wir das auch – darum ist nicht nur unsere Einarbeitung top, sondern auch die **kontinuierliche Weiterbildung** durch Schulungen und Seminare
- Nur **glückliche Mitarbeiter sind gute Mitarbeiter**. Dafür schnürst Du gemeinsam mit Deiner Führungskraft ein Paket, das Deine Wünsche erfüllt
- Einen **unbefristeten Arbeitsvertrag**, ein **attraktives Gehaltspaket**, **Mitarbeiter Rabatte** und vieles mehr

Deine Leidenschaft:

- Du hast alles im Blick – gekonnt unterstützt Du unsere Niederlassungen bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Das Vertragswesen ist Deine Welt – ob Arbeitsverträge, Zusatzvereinbarungen oder sonstige relevante Unterlagen – Du erstellst alles, was die Niederlassung benötigt und kontrollierst auch den Rücklauf
- Du übernimmst Verantwortung – die vorbereitende Lohnabrechnung (inklusive der Stunden- und Fehlzeiterfassung bzw. ggf. anfallender Korrekturen) in enger Absprache mit unserer Abteilung Payroll legen wir vertrauensvoll in Deine Hände – hierbei begleitest Du auch den aktuellen Digitalisierungsprozess
- Ebenfalls zählt die Rechnungsstellung zu Deinem verantwortungsvollen Aufgabenbereich

Deine Qualifikation:

- Das kaufmännische Grundverständnis hast Du durch Deine Ausbildung bzw. eine vergleichbare Qualifikation bereits intus
- Wenn Du schon Erfahrung in einer Assistenz Tätigkeit oder in der Personalsachbearbeitung hast, wäre das ideal
- Das sind keine Fremdwörter für Dich, sondern Deine Lebenseinstellung: Dienstleistungsgedanke, Durchsetzungsvermögen, Teamfähigkeit, Hands-on-Mentalität



[Zur Stellenbörse](#)
[Initiativ bewerben](#)

Telefon: [\(+49\) 040 23 63 0 263](tel:+4904023630263)
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:01744545500)
E-Mail: karriere@pluss.de

[Jetzt bewerben](#)

Kaufmann (m/w/d) Administration - remote

Standort: 10249, Berlin (Friedrichshain-Kreuzberg) Friedrichshain
Zeitmodell: Vollzeit
Arbeitsbeginn: Nach Rücksprache
Wochenstunden: 40.00
Vergütung: auf Verhandlungsbasis



- Du hast Feuer – eigenverantwortlich, selbstständig und mit dem richtigen Blick auf Deine Niederlassungen schaffst Du alles

Seit 40 Jahren bietet die pluss-Gruppe individuelle Beratung und innovative Lösungen für Arbeitgeber und Arbeitnehmer. In spezialisierten Fachabteilungen engagieren sich kompetente Ansprechpartner für ein zeitgemäßes Personalmanagement. Wir sind überzeugt, dass die Arbeitswelt erfüllend sein kann, und schaffen daher echte Partnerschaften zwischen Menschen und Unternehmen. Wir wollen mit Personalmanagement auf der Höhe der Zeit begeistern: nachhaltig, flexibel und sicher.

Du unterschreibst in Gedanken schon Deinen Arbeitsvertrag?

Großartig, dann bewirb Dich direkt bei uns!

Mit Deinen vollständigen Bewerbungsunterlagen unter dem **Stichwort „JOB-ID: 10532“** und unter Angabe Deiner **Gehaltsvorstellung** und der **Verfügbarkeit**. Gerne kannst Du uns auch Deine Bewerbungsunterlagen **per E-Mail** an karriere@pluss.de zusenden.

Wir freuen uns auf Dich!

Wir stehen für Vielfalt sowie Offenheit, Respekt und Wertschätzung im täglichen Miteinander. Wenn Du unsere Werte und Normen teilst, bist Du bei uns richtig. Jeder ist einzigartig, deshalb darfst Du bei uns sein, wer Du bist!

Dein pluss-Team

Es wird zur besseren Lesbarkeit im Text nur die männliche Sprachform verwandt. Der Text gilt unter Berücksichtigung des AGG für alle Geschlechter.



[Zur Stellenbörse](#)
[Initiativ bewerben](#)

Telefon: [\(+49\) 040 23 63 0 263](tel:+4904023630263)
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:01744545500)
E-Mail: karriere@pluss.de

[Jetzt bewerben](#)