

Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d) – Terminmanagement & Personaladministration

(496)

📍 Standort: Elmshorn 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 💰 Gehaltsspektrum: 18,50 - 20,00 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d) – Terminmanagement & Personaladministration

Arbeitsort: 25337 Elmshorn

Beschäftigungsart: Vollzeit | Arbeitnehmerüberlassung

Arbeitsbeginn: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Einsatzdauer: Zunächst bis zum 01.12.2026, mit Verlängerungsoption bis zum 01.01.2027 und möglicher Übernahme

Das bieten wir Ihnen

- **Attraktiver Stundenlohn ab 18,50 € brutto - bei entsprechender Qualifikation, insbesondere einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung und relevanter Berufserfahrung, sind auch über 20,00 € pro Stunde möglich.**
- Vollzeitbeschäftigung am Standort 25337 Elmshorn.
- Eine abwechslungsreiche kaufmännische Tätigkeit mit verantwortungsvollen Aufgaben.
- Verlängerungsoption: Der zunächst bis zum 01.12.2026 vorgesehene Kundeneinsatz kann bis zum 01.01.2027 verlängert werden.
- Übernahmeoption: Möglichkeit einer anschließenden Festanstellung direkt beim Kundenunternehmen.
- Eine strukturierte Einarbeitung in Ihre neuen Aufgaben.
- Zuschuss zum Deutschlandticket.
- Persönliche und individuelle Betreuung durch feste Ansprechpartner.
- Unterstützung bei sämtlichen Anliegen während Ihres Einsatzes.
- Ein professionelles Arbeitsumfeld mit vielseitigen organisatorischen Aufgaben

Ihre Aufgaben

- **Terminmanagement:** Eigenständige Planung, Organisation und Koordination betrieblicher Vorsorge- und Untersuchungstermine.
- **Administrative Betreuung:** Verwaltung und Nachverfolgung von Untersuchungsterminen sowie zugehörigen organisatorischen Abläufen.

- **Fristenüberwachung:** Kontrolle relevanter Termine, Fristen und Wiedervorlagen zur Sicherstellung einer termingerechten Durchführung.
- **Dokumentenmanagement:** Pflege, Aktualisierung und strukturierte Verwaltung von Unterlagen, Übersichten und administrativen Dokumentationen.
- **Kommunikation:** Abstimmung mit Mitarbeitenden, internen Fachabteilungen, Betriebsärzten und externen Dienstleistern.
- **Datenschutz:** Sicherstellung eines vertraulichen und datenschutzkonformen Umgangs mit sensiblen Informationen und Unterlagen.
- **Prozessunterstützung:** Unterstützung bei der Optimierung und Weiterentwicklung organisatorischer und administrativer Arbeitsabläufe.
- **Allgemeine Sachbearbeitung:** Übernahme weiterer kaufmännischer und organisatorischer Aufgaben im Tagesgeschäft.

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, beispielsweise als Kaufmann/-frau für Büromanagement, Industriekaufmann/-frau oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Idealerweise erste Berufserfahrung in der kaufmännischen Sachbearbeitung, Personaladministration, Terminplanung oder Büroorganisation.
- Gute bis sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere in Outlook, Excel und Word.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise.
- Ausgeprägtes Organisationstalent und die Fähigkeit, auch bei mehreren parallelen Aufgaben den Überblick zu behalten.
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein.
- Sorgfalt und Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen.
- Erste Erfahrungen im Bereich betriebliche Gesundheitsvorsorge, Arbeitsmedizin oder Arbeitssicherheit sind von Vorteil, jedoch keine Voraussetzung.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Jetzt bewerben!

Sie sind ein Organisationstalent, behalten auch bei mehreren Aufgaben den Überblick und möchten Ihre kaufmännischen Fähigkeiten in einem abwechslungsreichen Arbeitsumfeld einsetzen?

Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Bewerben Sie sich jetzt und sichern Sie sich eine interessante kaufmännische Position in Elmshorn mit Verlängerungs- und Übernahmeoption.

Schicken Sie Ihre Bewerbung an:

info@percon-solutions.de

Bei Rückfragen melden Sie sich gerne telefonisch:

**Percon Solutions GmbH
Eilbeker Weg 197
22089 Hamburg**

**Tel.: 040 / 226 396 971
Mobil/Whatsapp: 0151 / 555 449 14**

