

Sachbearbeiter (m/w/d) Administration

(6832)

📍 Standort: Frankfurt am Main 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche 📄
Gehaltsspektrum: 3380,41 Euro pro Monat 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zukunft gestalten!

Vilo Personal – Ihr Partner für erfolgreiche Karrieren! Mit über 20 Jahren Erfahrung bringen wir qualifizierte Fach- und Führungskräfte (m/w/d) gezielt mit den passenden Unternehmen zusammen – deutschlandweit und bestens vernetzt.

Für unseren Kunden in **Frankfurt am Main** suchen wir einen **Sachbearbeiter (m/w/d) Administration** in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Der Einsatz erfolgt im **öffentlichen Dienst** und ist vorerst auf 6 Monate befristet (Option auf Verlängerung).

Ihre Vorteile...

Arbeiten in Frankfurt am Main als **Sachbearbeiter (m/w/d) Administration** – hohe Lebensqualität und perfekte Work-Life-Balance!

- Schneller Einstieg und wertvolle Berufserfahrung
- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** für langfristige Planung
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** für finanzielle Sicherheit
- Persönliche:r Ansprechpartner:in für alle Anliegen
- Langfristige Einsätze mit **Übernahmechance**

Ihre Aufgaben...

- Als **Sachbearbeiter (m/w/d) Administration** bearbeiten Sie eingehende Abwesenheitsmeldungen (Krankheit/Urlaubsanträge/Freistellungen) im Team Abwesenheitsmanagement (mit und ohne ESS)
- Unterstützung bei der Bearbeitung des Bewerbermanagements: Terminmanagement für Vorstellungsgespräche, Kommunikation mit Bewerbenden sowie Prozessbeteiligten
- Terminkoordination für die HR- Leitung
- Administrative Organisation von Veranstaltungen für HR
- Rechnungsprüfung und -bearbeitung (sachlich richtige Prüfung)
- Administrative Aufgaben im Rahmen des Onboarding-Prozesses neuer Mitarbeitender (Hardware, Schlüssel, Beantragung Berechtigungen etc.)
- Bearbeitung der Vorgänge für die Wohnungsfürsorge
- Administrative Tätigkeiten im Rahmen der Budgetplanung und des Jahresabschlusses, Zuarbeit für die Leitungen (Berichtswesen, Listebearbeitung etc.)
- Weitere Assistenzaufgaben nach Weisung der HR- Leitung

Ihre Qualifikation...

- **Kaufmännische Berufsqualifikation** (Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), Personaldienstleistungskaufmann (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d), Verwaltungsfachangestellte (m/w/d))
- Idealerweise **Berufserfahrung im administrativen Bereich**, Kenntnisse im Urlaubsrecht und anderen Abwesenheiten
- **Kenntnisse in der Hochschule** sind wünschenswert
- Umsichtige und verlässliche Arbeitsweise, Teamfähigkeit, hohe Kommunikationsfähigkeit und Serviceorientierung
- Fachkenntnisse in den Tarifverträgen, Verordnungen und Gesetzen für die Hessische Landesverwaltung

Unsere Benefits...

FAIRbindung, die zählt – echte Vorteile für unsere Mitarbeitenden!

- **Sicherheit und Zukunft:** Tarifgebundene Löhne und übertarifliche Bezahlung mit Sozialleistungen
- **Familie und Beruf:** Vorteilsportal und Zugang zu 20.000 Nannys und Alltagsbegleiter:innen
- **Gesundheit und Freizeit:** Betriebliche Gesundheitsvorsorge und flexible Arbeitszeitmodelle
- **Nachhaltigkeit und Zufriedenheit:** Soziale und ökologische Verantwortung

Alle Vorteile unter: www.vilo-personal.de/mitarbeitervorteile/

Jetzt einfach bewerben!

Bewerbungen bevorzugt online unter www.vilo-personal.de oder per E-Mail an bewerbung.nrw@vilo-personal.de - gerne auch **initiativ!**

Fragen? Unsere Ansprechpartner **Stefan Schachtler** und **Lars Rimek** helfen unter **Tel.: +49 208 880 269 60**

Mehr über uns auf LinkedIn [@vilo-personal-gmbh](#) und Instagram [@vilo_personal](#)

Alle Gender willkommen!

Wichtig: Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland erforderlich!