

STELLENAUSSCHREIBUNG

terrassign ist eine Unternehmensberatung, die als Full-Service-Provider Ihre Kunden in allen Belangen einer Mitarbeiterentsendung betreut – sowohl in der strategischen Planung, als auch bei der rechtlichen Absicherung. Dabei unterstützen wir Personalabteilungen vor allem im administrativen Management von weltweiten Geschäftsreisen und Mitarbeiterereinsätzen.

terrassign expandiert in Berlin. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir:

Administrative Sachbearbeitung (d/w/m) Mitarbeiterentsendung

in Vollzeit (40 Wochenstunden) oder nach Vereinbarung, auch als Quereinstieg möglich.

Wir bieten Ihnen:

- ▶ einen Arbeitsplatz mit kurzen Entscheidungswegen durch eine flache Hierarchie
- ▶ abwechslungsreiche Tätigkeiten sowie ein offenes und freundliches Arbeitsklima, in dem vielfältige, diverse Hintergründe und Lebenswege wertgeschätzt werden
- ▶ leistungsbezogene Vergütung und flexible Arbeitszeiten in modernen Büroräumlichkeiten im beliebten Akazienkiez in Schöneberg
- ▶ Vollständige Übernahme des BVG-Jobtickets und Beteiligung am "Jobrad"
- ▶ Vergünstigung für Fitnessclubvertrag
- ▶ Vielfältige interne Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihr Profil:

- ▶ Bereitschaft, sich in neue Themengebiete einzuarbeiten
- ▶ Lösungsorientiertes Denken und Organisationstalent
- ▶ Service- und Kundenorientierung
- ▶ Teamfähigkeit
- ▶ Deutsch verhandlungssicher, gute Englischkenntnisse, eine weitere Fremdsprache ist von Vorteil aber keine Voraussetzung
- ▶ Grundlegende EDV-Kenntnisse, MS Office Produkte, Textverarbeitung
- ▶ Abgeschlossene Ausbildung/Umschulung/Weiterbildung zur Fachkraft für Büromanagement o.ä., gerne auch Berufseinsteiger

Ihre Tätigkeit:

- ▶ Administrative Tätigkeiten: Unterstützung unserer Kunden und deren Mitarbeitenden bei allen Anliegen im Rahmen von Mitarbeiterentsendungen
- ▶ Beantragung von Sozialversicherungsbescheinigungen (u.a. A1)
- ▶ Unterstützung bei der Recherche/Dokumentation der jeweiligen Auslandssachverhalte insbesondere im Bereich arbeits-, aufenthalts- und sozialversicherungsrechtlicher Aspekte

Sie werden ausführlich in die Themen eingearbeitet und haben jederzeit eine Ansprechperson im Team, die Ihre Entwicklung begleitet.

Senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben und Lebenslauf, zusammengefasst in einem PDF, max. 5MB) inklusive Gehaltsvorstellungen und frühestem Eintrittstermin an careers@terrassign.com.

Ansprechpartnerin für Ihre Fragen ist Gabriela Wozny: +49 (30) 8182 164 0.