



Auf Jobsuche?

Mit SimpleXX zum Traumjob - Ihr Weg zum Erfolg!

Sachbearbeiter (m/w/d) Dokumentenmanagement im Schienenverkehr

Starte als Sachbearbeiter (m/w/d) im Dokumentenmanagement mit uns in eine gemeinsame und erfolgreiche Zukunft. Als verlässlicher Partner unseres Kunden, einem global agierenden Konzern aus dem Personen- und Schienengüterverkehr, sucht die SimpleXX GmbH in Form der Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahmeoption für den Standort Berlin eine/n Sachbearbeiter (m/w/d) im Dokumentenmanagement. Es erwarten Dich interessante Tätigkeiten in einem modernen Arbeitsumfeld, welches auch zukünftig gute Entwicklungsmöglichkeiten bietet. Du besitzt eine hohe Eigenmotivation und fühlst Dich angesprochen? Dann bewirb Dich noch heute auf unser Stellenangebot.

Wir freuen uns auf Dich!

Folgende Aufgaben erwarten Dich:

- Sortierung aller eingehenden Dokumente
- Eingangsbearbeitung nicht-digitaler und digitaler Dokumente Zuordnung der nicht zu routenden oder falsch gerouteten Dokumente Transfer von Schreiben an Kunden zum Druck und Versand
- Bearbeitung einfacher Anfragen
- Antrag auf Anlegen, Ändern bzw. Übernahme der Stammdaten in SAP Taggleicher Scan/ ReScan von Rechnungen/ Gutschriften
- Zeitnahe und sachgerechte Bearbeitung der Emailbriefkästen

Wir wünschen uns:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Kenntnisse in der Büroorganisation und in der Bearbeitung organisatorisch-administrativer Aufgaben
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint) und SAP
- Erfahrung in der Postbearbeitung (bevorzugt in einem großen Unternehmen) muss vorhanden sein
- gern Erfahrungsbezug im Umgang mit Rechnungen/Buchhaltung
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit und Loyalität
- Gute Kommunikationskenntnisse
- Hohes Maß an Selbstorganisation und hohe Stressresistenz

Hier geht's zur SimpleXX
Jobbörse



SimpleXX GmbH Experts in Business
Gustav-Mahler-Platz 1
20354 Hamburg
Phone: +49(0)40 226 160 632
www.go-simplexx.de

Die SimpleXX GmbH ist spezialisiert auf Personalbeschaffung und Personaldienstleistungen und unterstützt ihre Kunden bei der Besetzung offener Stellen und Projektvacanzen aus IT & Engineering, Automotive, Finanzdienstleistungen, Online-Portalen, Telekommunikation, E-Commerce, Social Communities, Aviation, Industrie, Medizin, Recht, Controlling und Handel.



Was SimpleXX unter anderem auch ausmacht:

Unser zusätzliches Angebot – was wir Dir bieten und was Du von uns erwarten kannst:

- Übertarifliche Vergütung mit attraktiven Zuschlägen und Zulagen vom ersten Tag an
- Perspektive auf Übernahme durch den Kundenbetrieb
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Generell eine 39-Stunden-Woche und ein Arbeitszeitkonto zur freien Verfügung (Kombinierung zwischen Freizeitausgleich oder Auszahlung für geleistete Mehrarbeit)
- Möglichkeit auf Home-Office in Absprache mit unserem Kunden
- Unterstützung bei Reisebuchungen und Erstattung der Kosten
- Zusätzliche Boni: Erfolgreiche Mitarbeiterempfehlungen werden extra vergütet (Vermittlungsprämie)
- Mitarbeiter-Support: Ein hervorragender Mitarbeitersupport (schnelle Rückmeldung zu administrativen Fragen und bei zusätzlichem Support – menschliche, persönliche und qualifizierte Beratung sowie mehrsprachig)
- Sie erhalten professionelle Schutz- und Arbeitskleidung gemäß Einsatzbedingungen und Einsatzfähigkeit
- Sie erhalten eine exzellente medizinische Vorsorge durch unsere Kooperationen mit diversen Betriebsarztzentren sofern für den Einsatz erforderlich (Kostenübernahme für Gesundheitsuntersuchungen)
- Arbeitgeberzuschuss für vermögenswirksame Leistungen optional
- Natürlich ist SimpleXX auch in der Zukunft gerne Ihr Partner, gerade wenn es auch um andere Kundenbetriebe (sei es zur Direktvermittlung oder Arbeitnehmerüberlassung) geht. Wir arbeiten deutschlandweit mit namenhaften Kunden zusammen (innovative und führende nationale und internationale Kundenbetriebe).

Ort: Berlin

Start: frühestmöglich bzw. nach Absprache

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate, Gehaltsvorstellungen) mit dem Betreff **Sachbearbeiter Dokumentenmanagement (m/w/d)** an **DB-Bewerbung@go-simplexx.de**

Zusätzlich haben wir auch Personalbedarf zu dem es keine veröffentlichten Stellenanzeigen gibt. Aus diesem Grund lohnt sich eine Initiativbewerbung bei uns zu jeder Zeit. Nutze die Chance und werde Teil unseres Netzwerkes.

Wir freuen uns auf Dich: **DB-Bewerbung@go-simplexx.de**

Weitere interessante Stellenangebote findest Du in unserer Jobbörse auf unserer Homepage:

<http://www.go-simplexx.de/special-pages/jobboerse-liste/>

SimpleXX weist darauf hin, dass die Datenübertragung im Internet (z.B. bei der Kommunikation per E-Mail) Sicherheitslücken aufweisen kann. Ein lückenloser Schutz der Daten vor dem Zugriff durch Dritte ist nicht möglich. Benutzen Sie deshalb für Bewerbungen im Idealfall unser Online-Formular. Entscheiden Sie sich dennoch für eine Bewerbung per Email, so stimmen Sie bitte im Emailtext unserer Datenschutzerklärung zu. Anderenfalls können Bewerbungen nicht berücksichtigt werden.

<https://www.go-simplexx.de/footer/navigation/datenschutzerklaerung/>



SimpleXX GmbH Experts in Business
Gustav-Mahler-Platz 1
20354 Hamburg
Phone: +49(0)40 226 160 632
www.go-simplexx.de

Die SimpleXX GmbH ist spezialisiert auf Personalbeschaffung und Personaldienstleistungen und unterstützt ihre Kunden bei der Besetzung offener Stellen und Projektvakanz aus IT & Engineering, Automotive, Finanzdienstleistungen, Online-Portalen, Telekommunikation, E-Commerce, Social Communities, Aviation, Industrie, Medizin, Recht, Controlling und Handel.

