

Als kompetenter Personaldienstleister bringt PERSONALHANSA seit über 35 Jahren Menschen in Arbeit. Mit Engagement und Expertise gelingt es uns die Interessen der Bewerber und unserer Kunden bestmöglich in Einklang zu bringen. PERSONALHANSA ist Mitglied der BAP/DGB Tarifgemeinschaft. Berufsanfänger und Berufserfahrene erhalten bei uns, neben sehr guten Verdienstmöglichkeiten, attraktive und sichere Orientierungsmöglichkeiten auf dem sich ständig ändernden Arbeitsmarkt.

Wir suchen für unseren Kunden in der Metropolregion Rhein-Neckar einen

## **Specialist Fleet Management (m/w/d)**

### **Hauptaufgabengebiet:**

- ▶ Sach- und fachgerechte Organisation und Abwicklung aller Vorgänge im Zusammenhang mit den Firmenfahrzeugen unter Berücksichtigung der bestehenden Car Policy, internen Policy sowie der gesetzlichen Vorgaben
- ▶ Bearbeitung und Prüfung aller eingehenden Fleet Rechnungen
- ▶ Umsetzung des Führerscheinprozesses und regelmäßige Inprozesskontrolle
- ▶ Analyse und Reporting von EHS orientierten Daten
- ▶ Optimierung und Vereinfachung von bestehenden Prozessen, Durchführung von Prozessanalysen, Definition neuer Prozessabläufe und deren Dokumentation
- ▶ Servicevereinbarungen und aktiver Austausch mit Dienstleistern (intern und extern) sowie Führung von Schnittstellenabteilungen
- ▶ Vorbereitung von POs (Jahres POs und individuelle), deren Umsetzung und Tracking
- ▶ Eigenständige Lösung von schwierigen Geschäftsfällen
- ▶ Eigenständige Durchführung von kleinen und mittleren Projekten sowie Mitarbeit bei Großprojekten

PERSONALHANSA Dienstleistungsgesellschaft mbH

68161 Mannheim  
P 3, I - 3

Tel.: 0621-12000-0  
Fax.: 0621-12000-99

info@personalhansa.com  
bewerbung@personalhansa.com

Internet:  
www.personalhansa.com

Wenn Sie öffentliche Verkehrsmittel nutzen, nehmen Sie am besten die Straßenbahnlinien 1, 2, 3, 4, 5, 6 oder 7 bis zur Haltestelle Paradeplatz. Von dort sind es nur einige Schritte zu uns ins Büro. (Seitenstraße von der Fußgängerzone „Planken“ zur Fressgasse, vor dem Drogeriemarkt Müller links)

- ▶ Erstellung von Schulungsunterlagen sowie Durchführung von Schulungen rund um das Thema „Car Policy“
- ▶ Erstellung von Auswertungen und Durchführung von Analysen
- ▶ Unterstützung bei Audits
- ▶ Dienstreisen (gelegentlich) sowie Bereitschaft an beiden Standorten zu arbeiten

### **Qualifikationen:**

- ▶ Betriebswirtschaftliches Studium (mit finanztechnischem Schwerpunkt) oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mindestens 3 Jahren Berufserfahrung
- ▶ Erfahrung im Bereich Leasing (vorzugsweise Fahrzeugleasing)
- ▶ Sehr gute MS-Office Kenntnisse (besonders Excel und Sharepoint) sowie Erfahrung im Umgang mit modernen Kommunikationstools
- ▶ Gute Englischkenntnisse (wünschenswert)
- ▶ Innovativ, offen und ein hohes Maß an Flexibilität, um den sich ständig wechselnden Anforderungen und neuen Herausforderungen gerecht zu werden
- ▶ Hohe analytische Fähigkeit, Organisationstalent, Detailgenauigkeit, selbstständige Arbeitsweise und Zuverlässigkeit
- ▶ Pro-aktives arbeiten (first mover) und vernetztes Denken (Thinking outside the Box)
- ▶ Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- ▶ Hohe Belastbarkeit
- ▶ Hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit
- ▶ Sichere und serviceorientierte Rhetorik auch in schwierigen Gesprächssituationen
- ▶ Hohe Kooperationsbereitschaft zur cross-divisionalen Zusammenarbeit

PERSONALHANSA Dienstleistungsgesellschaft mbH

68161 Mannheim  
P 3, I - 3

Tel.: 0621-12000-0  
Fax.: 0621-12000-99

info@personalhansa.com  
bewerbung@personalhansa.com

Internet:  
www.personalhansa.com

Wenn Sie öffentliche Verkehrsmittel nutzen, nehmen Sie am besten die Straßenbahnlinien 1, 2, 3, 4, 5, 6 oder 7 bis zur Haltestelle Paradeplatz. Von dort sind es nur einige Schritte zu uns ins Büro. (Seitenstraße von der Fußgängerzone „Planken“ zur Fressgasse, vor dem Drogeriemarkt Müller links)

- ▶ Erfahrung in Projektarbeit
- ▶ Erfahrung in der Durchführung von Prozessoptimierungen
- ▶ Gute Präsentationsskills und sichere Präsentation vor Gruppen aus den unterschiedlichsten Hierarchieebenen
- ▶ Erfahrung in der Schulung von Prozessen und Policies
- ▶ Praktische Erfahrungen im globalen Rechnungsprozess und in der Zusammenarbeit mit den beteiligten Einheiten und Dienstleistern
- ▶ Kompetenz in der Bedienung und Entwicklung IT-gestützter Systeme und elektronischer Workflows
- ▶ Ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise

### **Unsere Leistungen:**

- ▶ Vergütung mindestens nach BAP/DGB Tarifvertrag
- ▶ Einsatzbedingte Zulagen und/oder Branchenzuschläge
- ▶ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ▶ Arbeitszeitkonto auf Wunsch erst ab der 41. Wochenarbeitsstunde
- ▶ Dauerhaft Einsätze – keine Tageseinsätze
- ▶ 25 % Zuschuss zum 49 € Ticket
- ▶ Übernahmeoption bei unseren Kunden
- ▶ Intensive Betreuung / Beratung bei der beruflichen Weiterentwicklung

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an: [bewerbung@personalhansa.com](mailto:bewerbung@personalhansa.com)

PERSONALHANSA Dienstleistungsgesellschaft mbH

68161 Mannheim  
P 3, I - 3

Tel.: 0621-12000-0  
Fax: 0621-12000-99

info@personalhansa.com  
bewerbung@personalhansa.com

Internet:  
www.personalhansa.com

Wenn Sie öffentliche Verkehrsmittel nutzen, nehmen Sie am besten die Straßenbahnlinien 1, 2, 3, 4, 5, 6 oder 7 bis zur Haltestelle Paradeplatz. Von dort sind es nur einige Schritte zu uns ins Büro. (Seitenstraße von der Fußgängerzone „Planken“ zur Fressgasse, vor dem Drogeriemarkt Müller links)