

Als kompetenter Personaldienstleister bringt PERSONALHANSA seit fast 40 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 Wiesbaden einen

Business Support Specialist (m/w/d)

Hauptaufgabengebiet:

- ▶ Erstellung und Management von Complianceverträgen (Erstellung von Verträgen, Prüfung auf Plausibilität, Eingabe in die Vertragsdatenbank)
- ▶ Enge, abteilungsübergreifende Zusammenarbeit mit Legal zur Vertragsprüfung und Anpassung
- ▶ Sicherstellung und Tracking der entstandenen Veranstaltungs- und HCP-Kosten (Transparency und Foundation Anforderungen)
- ▶ Abrechnung von RMB-Veranstaltungen
- ▶ Rückerstattung Teilnehmerkosten
- ▶ Vorkontierung von Bestellanforderungen, Überprüfen auf Richtigkeit und Vollständigkeit
- ▶ Nachverfolgen und Eingabe in der Vertragsdatenbank / SAP, weiterleiten an Buchhaltung / BPO
- ▶ Klärung von zur Zahlung geblockten Rechnungen und damit verbundenen Bestellanpassungen

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)

- ▶ Enge Zusammenarbeit mit Finance, AFS und BPO im Rahmen zur Sicherstellung der termin- und ordnungsgerechten Jahres-, Quartals- und Monatsabschlüsse
- ▶ Monatliche Messung der KPI Performance und entsprechender Analyse von Arbeitsabläufen mit dem Ziel, sie zu optimieren und Lösungsmöglichkeiten zu erarbeiten
- ▶ Kommunikation telefonisch, persönlich und schriftlich mit internen Kunden und Dienstleistern
- ▶ Bearbeitung der internen und externen Korrespondenz (Postein- und Ausgang)
- ▶ Vertretung von Kollegen/innen im Urlaubs- bzw. Krankheitsfall

Qualifikationen:

- ▶ Kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Ausbildung (z. B. Rechtsanwaltsgehilfen)
- ▶ Affinität zu Verträgen und Rechnungen
- ▶ Teamplayer
- ▶ Kommunikationsstärke

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

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)

- ▶ 25 % Zuschuss zum Deutschlandticket
- ▶ Übernahmeoption bei unseren Kunden
- ▶ Intensive Betreuung / Beratung bei der beruflichen Weiterentwicklung

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an: 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)