

Sie sind ein Organisationstalent und haben ein Faible für Zahlen und Reisen? Dann haben wir genau den perfekten Job für Sie in Teilzeit 20h als Sachbearbeiter (m/w/d) Reisekostenmanagement bei einem namhaften Unternehmen aus der medizinischen Branche mit Sitz in Bonn.

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung zu besetzen - mit der Option auf Übernahme.

Sachbearbeiter (m/w/d) Reisekostenmanagement

(317)

 Standort: Bonn  Anstellungsart(en): Arbeitnehmerüberlassung, Teilzeit

Das erwartet Sie:

- Prüfung und Genehmigung von Dienstreisen unter Beachtung des Bundesreisekostengesetzes
- Anlage von Dienstreisen im SAP-System
- Vorabprüfung und Aufbereitung eingehender Reisekostenabrechnungen von Mitarbeitenden und Gästen, gemäß Bundesreisekostengesetz
- Ansprechpartner*in für Mitarbeitende bei Anträgen sowie bei Fragen zur Reisekostenabrechnung
- Ermittlung von Reisekosten
- Unterstützung der Mitarbeitenden bei der Planung und Buchung von Dienstreisen
- Pflege relevanter Reisedaten im SAP-System sowie im Benutzerprofil des Reisebürodienstleisters
- Enge Zusammenarbeit mit dem Reisebüro
- Durchführung von Schulungen sowie Erstellung von Schulungsmaterialien rund um das Thema Reisebuchungen

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vergleichbares oder entsprechende Berufserfahrung
- Erfahrung in der Reisekostenabrechnung wünschenswert
- Kenntnisse des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) wünschenswert
- Sorgfältige, eigenständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen & SAP
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Freude an der Arbeit im Team

Darauf dürfen Sie sich freuen:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Option auf Übernahme in ein direktes Arbeitsverhältnis beim Kunden
- Ein attraktives Vergütungspaket (Tarifvergütung, Zuschüsse, Zulagen und Sachbezüge)
- Vielseitige Aufgaben mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung, die zu Ihren Interessen passen
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz in angenehmer Atmosphäre
- 30 Tage Urlaub im Jahr und Möglichkeit zum Freizeitausgleich
- Einen kompetenten und zuverlässigen Ansprechpartner, der in jeder Lage für Sie da ist
- Transparenz durch offene Tür-Politik über Ihren Einsatz und interessanten Folgeeinsätze
- Flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeitregelungen
- Kollegiales Arbeitsumfeld und wertschätzendes Miteinander

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie uns einfach nur Ihren Lebenslauf an bewerbung@es-personaldienstleister.de (max. 10 MB).

Gerne können Sie uns auch einen Zeitraum nennen, in dem wir Sie telefonisch für ca. 5 bis 10 Minuten sprechen können.

Wir freuen uns darauf, Sie auf Ihrem beruflichen Weg zu begleiten!

Kontakt:

Tel. 0228-76388400

bewerbung@es-personaldienstleister.de

Rabinstraße 1

53111 Bonn

P.S.: Die Zusammenarbeit mit uns ist für Sie natürlich komplett kostenfrei.

Abteilung(en): Office

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung / Zeitarbeit

[Impressum](#)