

# Aktiv Personal-Service - Unser Angebot:

**Der Name steht für Kompetenz, Fairness und Seriosität.**

Seit knapp 30 Jahren sind wir erfolgreich im Bereich der Personaldienstleistungen tätig. Bei uns steht die Zufriedenheit unserer Kunden und unserer über **2.000 Mitarbeiter** an erster Stelle. Dank unseres dichten Standortnetzwerks in allen wichtigen Wirtschaftsregionen Deutschlands sind wir immer ganz in deiner Nähe und easy zu erreichen. Wir glauben an die Einzigartigkeit jedes Menschen und setzen auf langfristige Partnerschaften, die auf Vertrauen, Respekt und gegenseitigem Nutzen basieren.

**Komm ins Team Aktiv und finde deinen Weg mit uns:**

**Aktiv Personal Service - Wir bringen deine Karriere in Bewegung! #TeamAktiv**

## Kaufmännische/r Sachbearbeiter/in Operations (m/w/d) – Internationale Umzüge / Relocation

(2319)

📍 Standort: Nieder-Olm     📄 Anstellungsart(en): Vollzeit     📅 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche

**Wir suchen für unseren Kunden:**

Unser Kunde, **eine Firma im Bereich internationaler Umzugs- und Relocation-Dienstleistungen im Raum Rheinhessen**, betreut Umzugsprojekte in einem internationalen Umfeld – **insbesondere im US-Militärumfeld** – mit hohen Anforderungen an Dokumentation, Abrechnung und Servicequalität.

Zur Verstärkung des Teams suchen wir eine **Administrative Koordinatorin (m/w/d)**, die den **Operations-Manager** im Tagesgeschäft unterstützt und mittelfristig auch **vertretungsweise** Aufgaben übernimmt (z. B. Koordination, Reporting, Dossierabschluss). Die Position ist **im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung** zu besetzen.

**Beginn:** ab sofort bzw. nach Absprache

**Vergütung:** ab **16,00 €/h** (e nach Qualifikation/Einsatz) – **zzgl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld**

**Arbeitsumfang:** Vollzeit

**Einsatzmodell:** Arbeitnehmerüberlassung

**Welche Aufgaben erwarten Sie:**

### **Ihre Aufgaben**

- **Administrative Betreuung von Umzugsdossiers (A-Z):** Fallanlage, Nachverfolgung, Vollständigkeitsprüfung und Abschluss
- **Dokumentenmanagement:** Unterlagen vorbereiten, prüfen und nach Auftragsausführung vervollständigen (z. B. Dokumentation, Fotos, Unterschriften, Abrechnungsunterlagen)
- **Rechnungsstellung & Abrechnung:** Rechnungen erstellen, abrechnungsrelevante Daten sicher verarbeiten
- **Kundenkommunikation / Schadensfälle:** Rückfragen serviceorientiert bearbeiten, Qualität sichern und Vorgänge sauber dokumentieren
- **Schnittstellenkoordination:** Abstimmung zwischen Planung/Disposition, Lager und operativen Teams bzw. Partnern
- **Unterstützung der Einsatz-/Ablaufplanung:** proaktive Unterstützung im Organisationsprozess, vorausschauendes Mitdenken
- **Reportings & Übersichten:** Statistiken/Auswertungen für Management/Standortleitung erstellen und pflegen

### **Optionale Aufgaben (je nach Erfahrung/Einarbeitung)**

- Verwaltung/Organisation von **digitalen Arbeitsmitteln** (z. B. Tablets/Endgeräte im Prozess)
- Unterstützende **Prüf-/Kontrolltätigkeiten** gegenüber Partnern/Dienstleistern
- **Vertretungsaufgaben** für den Operations-Manager nach Einarbeitung (definierte Teilbereiche, z. B. Koordination/Reporting/Dossierabschluss)

Welche Voraussetzungen sollten Sie mitbringen?

### **Erforderlich:**

- **Kaufmännische Ausbildung** oder vergleichbarer Bildungsabschluss
- **Sehr gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift
- **Sehr gute Englischkenntnisse** in Wort und Schrift (internationales Umfeld / US-Militärumfeld)
- **Sicherer Umgang mit dem PC** sowie Offenheit für digitale Prozesse
- **Strukturierte, genaue und selbstständige Arbeitsweise**, Organisationstalent und Belastbarkeit
- **Affinität zu Administration und Zahlen/Abrechnung** (Dokumente, Dossiers, Rechnungen)
- **Zeitliche Flexibilität** in saisonalen Hochphasen (z. B. Sommer)

### **Wünschenswert / von Vorteil:**

- Erfahrung in **Sachbearbeitung/Backoffice/Auftragsabwicklung**, idealerweise in service- oder logistiknahen Umfeldern
- Erfahrung mit **dossier-/fallbasierter Bearbeitung** und dokumentationsintensiven Prozessen (inkl. Reklamations-/Schadensbearbeitung)
- Routine in **Reporting/Statistikpflege** (z. B. Excel-Listen, Auswertungen, KPI-Übersichten)

Starten Sie mit uns in Ihre Zukunft:

#### **So geht es weiter, wenn Sie uns kontaktieren:**

- **Wir prüfen Ihre Unterlagen kurzfristig** - keine lange Wartezeit
- **Wir melden uns für ein kurzes Telefon- oder Videogespräch**, klären die wichtigsten Rahmenbedingungen und beantworten Ihre Fragen.
- **Wir stellen Sie dem Kundenunternehmen transparent vor** - ausschließlich nach Ihrer Freigabe und geben Ihnen zeitnah Feedback zum weiteren Verlauf.
- **Wir praktizieren kein Ghosting** - Sie erhalten von uns eine verbindliche Rückmeldung.

Ihre Vorteile: kurz & knapp:

- **Keine Kosten für Sie** - Honorar zahlt das Kundenunternehmen
- **Diskret & vertraulich** - auch bei Bewerbung aus ungekündigter Stelle

**Und falls diese Position nicht passen sollte:** Sprechen Sie mich an - ich unterstütze Sie auch darüber hinaus:

- **Zugang zu weiteren Vakanzen - auch zu „verdeckten Stellen“**, die nicht öffentlich ausgeschrieben sind
- **Volle Kontrolle** - Weitergabe Ihrer Unterlagen nur nach Ihrer ausdrücklichen Zustimmung
- **Weniger Bewerbungsaufwand** - strukturierter Prozess, schnelle Rückmeldungen
- **Beratung mit Mehrwert** - Unterstützung bei Ihren nächsten Karriereschritten und Ihrer beruflichen Weiterentwicklung.

Interesse? - Dann bewerben Sie sich:

Für den Erstkontakt genügt ein kurzes Profil mit **Ausbildungsabschluss, letzten 2–3 Stationen/Schwerpunkten** (z. B.

Administration, Abrechnung, Dossierbearbeitung), **Englischlevel** sowie **Starttermin** und **Telefonnummer**.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne unter der 06131/ 276 44 60 (0160/92940996 nur WhatsApp) oder [mainz@aktivpersonalservice.de](mailto:mainz@aktivpersonalservice.de) zur Verfügung.

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

[Impressum](#)