

Kaufmännische Fachkraft (m/w/d) – verschiedene Einsatzbereiche

(2532)

📍 Standort: Mainz 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche
📄 Gehaltsspektrum: 17 - 24 Euro pro Stunde

Wir suchen für unsere Kunden:

Wenn im Büro vieles gleichzeitig läuft, braucht es keine Hektik, sondern Menschen, die den Überblick behalten, sauber arbeiten und Abläufe zuverlässig steuern – und genau da kommst Du ins Spiel.

Ob Sachbearbeitung, Auftragsabwicklung, Kundenkontakt, Einkauf, Verwaltung oder Backoffice: Du sorgst dafür, dass kaufmännische Prozesse strukturiert, verbindlich und reibungslos laufen.

Mit Organisationstalent, einem sicheren Blick für Details und einer sorgfältigen Arbeitsweise hältst Du Vorgänge zusammen, behältst Termine und Unterlagen im Griff und sorgst dafür, dass aus Aufgaben erledigte Arbeit wird.

Beginn: ab sofort bzw. nach Absprache

Vergütung: je nach Qualifikation, Erfahrung und Aufgabenbereich – Berufseinstieg ab 17 €/h, erfahrene Profile entsprechend höher bis zu 24 €/h, zzgl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld

Arbeitsumfang: 35–40 Stunden/Woche

Arbeitszeitmodell: Vollzeit, je nach Einsatz mit festen Arbeitszeiten

Einsatzmodell: Arbeitnehmerüberlassung

Arbeitsort: Mainz, Wiesbaden, Rheinhessen

Das kommt Dir nicht nur bekannt vor, sondern ist genau Dein Ding? Dann wirf einen Blick darauf, was Dich bei uns erwartet:

- Bearbeitung allgemeiner kaufmännischer und administrativer Vorgänge
- Erstellung, Pflege und Prüfung von Unterlagen, Daten und Dokumentationen
- Unterstützung bei der Auftragsabwicklung und internen Prozesssteuerung
- Kommunikation mit Kunden, Lieferanten, Dienstleistern oder internen Fachbereichen
- Terminverfolgung, Datenpflege und allgemeine Büroorganisation
- Bearbeitung von Anfragen, Rückmeldungen und administrativen Aufgabenstellungen

Je nach Einsatzbereich können Deine Tätigkeiten zusätzlich Schwerpunkte haben, zum Beispiel in den Bereichen:

- Auftragsbearbeitung und Sachbearbeitung
- Einkauf, Disposition oder Bestellwesen
- Vertriebsinnendienst und Kundenbetreuung
- Buchhaltung, Rechnungsprüfung oder vorbereitende kaufmännische Aufgaben
- Personaladministration und allgemeine Verwaltung
- Backoffice, Datenpflege und organisatorische Unterstützung von Fachabteilungen

Du hast bis hierhin mehr als einmal genickt? Dann schauen wir, ob auch der Rest zu Dir passt:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement, Industriekaufmann / Industriekauffrau, Kaufmann / Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement oder in einem vergleichbaren Bereich
- erste oder mehrjährige Berufserfahrung in kaufmännischen, administrativen oder organisatorischen Tätigkeiten
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick sowie ein gutes Verständnis für Abläufe und Zusammenhänge
- Kommunikationsfähigkeit, Teamgeist und serviceorientiertes Arbeiten

- je nach Einsatzbereich von Vorteil: Erfahrung in Auftragsabwicklung, Einkauf, Buchhaltung, Personal oder Vertriebsinnendienst

So geht es weiter, wenn Du uns kontaktierst:

- **Wir prüfen Deine Unterlagen kurzfristig** – ohne lange Wartezeit.
- **Wir melden uns zeitnah für ein kurzes Telefon- oder Videogespräch**, klären die wichtigsten Rahmenbedingungen und beantworten Deine Fragen.
- **Wir stellen Dich dem Kundenunternehmen transparent vor** – ausschließlich nach Deiner Freigabe – und geben Dir zeitnah eine Rückmeldung zum weiteren Verlauf.
- **Wir praktizieren kein Ghosting** – Du erhältst von uns eine verbindliche Rückmeldung.

Klingt nach dem richtigen Job für Dich?

Dann schick uns einfach Deine Unterlagen oder zunächst die wichtigsten Informationen zu Deinem Profil. Hilfreich sind für den Erstkontakt vor allem:

- Lebenslauf
- Ausbildung / Qualifikation
- relevante Berufserfahrung
- Zusatzqualifikationen, Scheine oder Berechtigungen
- Schichtbereitschaft
- möglicher Starttermin
- Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- falls relevant: Aufenthaltstitel / Arbeitserlaubnis
- Kurz gesagt: Alles, was uns hilft, Dich besser kennenzulernen.

Noch Fragen offen?

Dann melde Dich gern telefonisch unter 06131 / 276 44 60, per WhatsApp unter 0160 / 92940996 oder per E-Mail an mainz@aktivpersonalservice.de – wir besprechen alles Weitere persönlich.

Und falls diese Position nicht passen sollte: Sprich uns trotzdem an – vielleicht haben wir eine passende Alternative für Dich.

- **Zugang zu weiteren Vakanzen** – auch zu „verdeckten Stellen“, die nicht öffentlich ausgeschrieben sind
- **Volle Kontrolle** – Weitergabe Deiner Unterlagen nur nach Deiner ausdrücklichen Zustimmung
- **Weniger Bewerbungsaufwand** – strukturierter Prozess, schnelle Rückmeldungen
- **Persönliche Begleitung / Mehr Orientierung** – wir sprechen mit Dir offen darüber, welche Einsätze fachlich und persönlich zu Dir passen und begleiten Dich durch Deinen Bewerbungsprozess
- **Diskret und vertraulich** – auch bei einer Bewerbung aus ungekündigter Stellung

Du sorgst dafür, dass kaufmännische Abläufe sauber, strukturiert und zuverlässig funktionieren – wir kümmern uns darum, dass für Dich alles passt:

- langfristiger Einsatz bei einem renommierten Kundenunternehmen mit guten Übernahmechancen
- gute Erreichbarkeit des Einsatzortes, auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- persönliche Betreuung durch unsere Niederlassung
- bis zu 30 Tage Urlaub
- flexible Gestaltungsmöglichkeiten beim Zeitkonto
- einfache Übermittlung Deiner monatlichen Arbeitszeiten
- Empfehlungsprämie für Mitarbeiterempfehlungen
- exklusive Mitarbeiterrabatte
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie vermögenswirksame Leistungen

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

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

