

Weitere Infos:

Für unseren Kunden, einen etablierten IT-Dienstleister in Dortmund, suchen wir zum 01.07.2026 mehrere Sachbearbeiter (m/w/d) / Kaufmännische Angestellte (m/w/d) im Bereich der Verwaltung.

Diese Position bietet einen sehr guten Einstieg bzw. Entwicklungsschritt im kaufmännisch-administrativen Umfeld mit langfristiger Perspektive.




Gesucht werden insgesamt mehrere neue Mitarbeitende, ein Großteil davon im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit anschließender Übernahmeoption nach nur 6 Monaten Einsatzzeit.

Sie arbeiten gerne sorgfältig, strukturiert und datenorientiert und suchen eine langfristige Tätigkeit im Büro? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

* unsere Jobs beziehen sich auf alle Geschlechter

Sachbearbeiter (m/w/d)

(1007)

 Standort: Dortmund  Anstellungsart(en): Vollzeit  Gehaltsspektrum: 2900 Euro pro Monat

Ihre Tätigkeiten

- Bearbeitung, Pflege und strukturierte Zuordnung von Datensätzen nach vorgegebenen Kriterien
- Durchführung von Datenbank- und Systemrecherchen im Auftrag externer Institutionen
- Prüfung, Kontrolle und Korrektur fehlerhafter oder unvollständiger Datensätze
- Ermittlung und Ergänzung fehlender Bemessungs- und Abrechnungsgrundlagen
- Zeit- und mengenmäßige Erfassung und Dokumentation der bearbeiteten Vorgänge
- Telefonische Bearbeitung von Rückfragen nach vorangegangenem Anschreiben
- Kommunikation mit externen Ansprechpartnern (Kammern, Behörden etc.)
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- kaufmännische Berufserfahrung zwingend erforderlich - idealerweise 2-3 Jahre als Sachbearbeiter (m/w/d) im Backoffice, Administration oder in der Verwaltung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe PC- und EDV Affinität, sicherer Umgang mit digitalen Systemen
- Analytisches Denkvermögen und schnelle Auffassungsgabe
- Teamfähigkeit, Motivation und Verantwortungsbewusstsein

Ihre Benefits

- Attraktives Gehalt - **2.900 EUR / Monat** – faire Bezahlung für Ihre Leistung!
- **Sicherer Arbeitsplatz** bei einem zukunftsorientierten IT-Dienstleister
- **Übernahmegarantie** nach nur 6 Monaten bei Feststellung der Eignung
- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** – starten Sie sicher und langfristig in Ihre neue Zukunft.
- **Gleitzeitmodell** für eine bessere Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Flexibles Bewerbungsverfahren: Auf Wunsch führen wir das Erstgespräch telefonisch oder über MS Office Teams – ganz bequem und ohne Fahrtkosten.
- Work App: Behalten Sie alles im Blick – Urlaubsanträge, Dokumente und Infos direkt auf Ihrem Smartphone.
- Kostenfreie Parkplätze – entspannter Start in den Arbeitstag.

unsere Kontaktdaten

PM HR GmbH
Müllingser Weg 60a
59494 Soest

Tel. 02921 327454-0

Abteilung(en): kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)