

# Imagetext / Arbeitgebervorstellung

## Wir setzen Energien frei!

Freude und Engagement führen zum Erfolg. Wer zufrieden ist, arbeitet mit mehr Energie. Deshalb ist für uns die offene und persönliche Zusammenarbeit mit Kunden und Mitarbeitern von elementarer Bedeutung. Wir bieten Ihnen Personaldienstleistungen von kompetenten Spezialisten mit aktuellem Know-how und der Begegnung auf Augenhöhe.

## Der Schlüssel zum Erfolg sind nicht die Informationen. Das sind die Menschen

- iperdi ist ein mehrfach ausgezeichnetes Unternehmen für Personaldienstleistungen in Familien- und Privatbesitz. In bundesweit 60 Standorten sind wir für unsere Kollegen und Kunden da.
- Wir stehen für Engagement mit Herz & Leidenschaft und leben unsere Philosophie ›Der Schlüssel zum Erfolg sind Menschen‹.

## Kaufmännische Assistenz (m/w/d/x)

(15499)

📍 Standort: Eschau 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 38 Stunden pro Woche 📄  
Gehaltsspektrum: 16,69 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: 01.12.2025

### Das ist Ihre Stelle:

- Verantwortung für die Prüfung und Korrektur aller elektronisch erfassten Arbeitszeiten inklusive Nachverfolgung von Abweichungen
- Erfassung und Pflege von Zeitdaten (z. B. Korrekturen, Abwesenheiten) unter Berücksichtigung von Projekt-, Task- und Systemvorgaben
- Sicherstellung der Richtigkeit, Vollständigkeit und Compliance von Zeitkonten gemäß internen und gesetzlichen Anforderungen
- Pflege von Stammdaten in Zeiterfassungs- und ERP-Systemen sowie Schnittstellenbetreuung zur Lohnabrechnung
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken aus dem Zeiterfassungssystem
- Unterstützung administrativer Abläufe, inkl. Vertretungstätigkeiten (z. B. Empfang, Post, Reisekostenprüfung)

### Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung im Bereich Zeiterfassung, Personaladministration oder Lohnvorbereitung
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie idealerweise Erfahrung mit Zeiterfassungs- oder ERP-Systemen (z. B. Tisoware, INFOR)
- Strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise sowie ein hohes Zahlenverständnis
- Diskretion, Zuverlässigkeit und ein ausgeprägtes Organisationsgeschick
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse

## Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Attraktive Bezahlung
- Fahrkostenzuschuss **steuerfrei**
- Nacht- und Wochenendzuschläge **steuerfrei**
- Mitarbeiter werben **Mitarbeiter-Prämien in Höhe von 600 €**
- Sicherheit durch unbefristeten Arbeitsvertrag bei einem der **TOP-Personaldienstleister** in Deutschland
- Finanzielle Flexibilität durch **Vorschusszahlungen**
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- Vorteile und Rabatte durch Corporate Benefit Programm bei **800 Shops & Marken wie Adidas, Apple und Samsung**

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

Jasmin Schulte

Niederlassungsleitung

iperdi GmbH

Frohsinnstraße 19

63739 Aschaffenburg

Telefon: 06021 584810

E-Mail: aschaffenburg@iperdi.de

**Abteilung(en):** kaufmännisch

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

**Tarifvertrag:** GVP **Entgeltgruppe:** ab EG 3

[Impressum](#)