

The logo for Controlware, featuring the word "controlware" in white lowercase letters on a green rectangular background.

controlware



Dein nächster Karriereschritt bei Controlware

Du möchtest Dich beruflich weiterentwickeln, neue Aufgaben übernehmen und Deine Erfahrung und Ideen in einem anderen Bereich einbringen? Bei Controlware bieten wir Dir vielfältige Möglichkeiten, Deinen weiteren internen Karriereweg aktiv zu gestalten.

Für die folgende Position suchen wir Verstärkung im Team von Pedram Navidi.

Nutze die Chance, neue Perspektiven kennenzulernen und gemeinsam mit uns die Zukunft von Controlware mitzugestalten.

Dann bring Dich ein als:

Sachbearbeiter für Drittdienstleistungs- und Ressourcenmanagement (m/w/d) - NUR INTERN - Bundesweit

Vertragsart: Teilzeit / Vollzeit

Standort: Bundesweit

Das erwartet Dich

- Eigenverantwortliche administrative Unterstützung im Drittdienstleistungs- und Ressourcenmanagement
- Koordination und Nachverfolgung aller relevanten Unterlagen, Nachweise und Profile externer Dienstleister, Partner und Ressourcen
- Erstellung, Pflege und Verwaltung von Verträgen mit Drittdienstleistern und Personaldienstleistern nach Vorlage
- Überwachung von Vertragslaufzeiten, Fristen und offenen Vorgängen sowie rechtzeitige Abstimmung mit internen und externen Ansprechpartnern
- Klärung administrativer, vertraglicher und abrechnungsrelevanter Themen mit Partnern und Personaldienstleistern
- Unterstützung bei der Beschaffung externer IT-Ressourcen sowie bei der Aufbereitung und Bereitstellung von Profilen
- Administrative Abwicklung von Arbeitnehmerüberlassungseinsätzen einschließlich der Dokumentation und Überwachung relevanter Vorgaben, Fristen und Mitwirkungspflichten
- Pflege und Qualitätssicherung von Vertrags-, Ressourcen- und Partnerdaten in den relevanten Systemen
- Erstellung von Übersichten, Auswertungen und vorbereitenden Unterlagen für Kalkulationen und Entscheidungen
- Enge Zusammenarbeit mit internen Fachbereichen, Vertrieb und Ressourcenmanagement

Das zeichnet Dich aus

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Personaldienstleistung, Personalsachbearbeitung, im Ressourcenmanagement oder in einer vergleichbaren administrativen Funktion
- Idealerweise erste Berührungspunkte mit Vertragsmanagement, externen Dienstleistern oder Arbeitnehmerüberlassung – eine umfassende Einarbeitung erfolgt
- Sicherer und gewissenhafter Umgang mit Unterlagen, Daten, Fristen und administrativen Prozessen
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise sowie ein gutes Gespür für Prioritäten
- Kommunikationsstärke für die Abstimmung mit internen Ansprechpartnern, Partnern und Personaldienstleistern
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel und PowerPoint

- Interesse an IT-Dienstleistungen und externem Ressourcenmanagement

Jetzt bewerben

Klingt das interessant für dich?

Dann freuen wir uns auf Deine interne Bewerbung!

Ob Du Dich fachlich weiterentwickeln, neue Themen kennenlernen oder mehr Verantwortung übernehmen möchtest – diese Position kann Dein nächster Schritt bei Controlware sein.

Auch wenn Du eventuell nicht alle Anforderungen erfüllst, ermutigen wir Dich, Dich zu bewerben. Deine bisherigen Erfahrungen, Deine Motivation und Deine Bereitschaft, Dich in neue Aufgaben einzuarbeiten, sind uns wichtig. Nutze hierzu gerne unseren [Personalentwicklungs-Guide](#) als Unterstützung.

Bewirb Dich über unseren internen Bewerbungsweg. Weitere Informationen findest Du im [Wiki](#). Bei Fragen zur Position oder zum Bewerbungsprozess steht Dir das Recruiting-Team unter recruiting@controlware.de gerne zur Verfügung.