Warum Controlware?

Mit ca. 400 Mio. EUR Umsatz und 1000 Mitarbeitern sind wir nicht nur einer der führenden unabhängigen IT-Dienstleister und Managed Service Provider in der DACH Region.

Wir sind auch innovativ, fair und nachhaltig. Wir geben unseren hochqualifizierten Mitarbeitern die Möglichkeit sich in einem dynamischen Umfeld zu entwickeln. Ein hohes Maß an Entscheidungs- und Gestaltungsspielraum gehört dabei ebenso dazu, wie ein adäquates Einkommen, attraktive Entwicklungschancen und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Wenn Du Dich angesprochen fühlst, dann bring Dich ein als:

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

Vertragsart: Part-time / full-time **Standort: Dietzenbach**

Das erwartet Dich

- Eigenverantwortliche Erstellung, Pflege und Verwaltung von Verträgen mit Drittdienstleistern und Personaldienstleistern sowie Koordination und Nachverfolgung aller relevanten Unterlagen, Nachweise und Profile.
- Überwachung von Vertragslaufzeiten, Fristen und offenen Vorgängen inklusive administrativer Abwicklung von Arbeitnehmerüberlassungseinsätzen und Einhaltung relevanter Vorgaben.
- Abstimmung mit internen und externen Ansprechpartnern zu administrativen, vertraglichen und abrechnungsrelevanten Themen mit Partnern und Personaldienstleistern.
- Unterstützung bei der Beschaffung externer IT-Ressourcen, Aufbereitung von Profilen sowie Pflege und Qualitätssicherung von Vertrags-, Ressourcen- und Partnerdaten in den relevanten Systemen.
- Erstellung von Übersichten, Auswertungen und Entscheidungsvorlagen in enger Zusammenarbeit mit internen Fachbereichen, Vertrieb und Ressourcenmanagement.

Das zeichnet Dich aus

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation sowie 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 sowie eine strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise mit gutem 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, sowie Interesse an IT-Dienstleistungen und externem Ressourcenmanagement

Hierauf kannst Du Dich freuen

- Flexible Arbeitszeiten für Deine individuelle Lebensplanung
- Vermögenswirksame Leistungen und unsere betriebliche Altersvorsorge
- Gesundheitsprogramme, denn Deine Gesundheit liegt uns am Herzen

- Weiterbildungsprogramme, die auf Dich maßgeschneidert werden
- Jobrad
- Eine wertschätzende Atmosphäre in einem großartigen Team
- Exklusive Mitarbeiterrabatte für eine erfolgreiche Schnäppchenjagd
- Die Arbeit bei einem der führenden Managed Service Provider Deutschlands

Jetzt bewerben

Klingt das nach Deinem Traumjob?

Dann lass uns gerne Deine Bewerbung zukommen. Auch wenn du nicht alle Anforderungen zu 100 % erfüllst, freuen wir uns auf deine Bewerbung. Wenn du ein Teil der genannten Qualifikationen mitbringst und bereit bist, dich in die übrigen Themen einzuarbeiten, bist du bei uns genau richtig! Unsere Fachbereiche freuen sich schon sehr auf Dich! Schau doch gerne mal vorbei auf https://www.controlware.de/index.html