

Das sind wir

Wir sind ein inhabergeführter, mittelständischer Personaldienstleister mit mehr als 20 Jahren Markterfahrung. Über unser bundesweites Kundennetzwerk und unsere langjährigen Kontakte zu regionalen Unternehmen bieten wir Ihnen hervorragende Karrierechancen und berufliche Perspektiven im Rahmen der direkten Personalvermittlung oder der Arbeitnehmerüberlassung. Von kununu mehrfach als „Top Company“ ausgezeichnet, stehen wir für eine zuverlässige, faire und langfristige Zusammenarbeit auf Augenhöhe. Wir bringen Sie mit den besten Arbeitgebern zusammen und finden gemeinsam mit Ihnen Ihren „Perfect Match“.

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für die Antrags- und Dokumentenprüfung

(1781)

 Standort: Bonn  Anstellungsart(en): Vollzeit

Ihre Aufgaben

Sie sind für die Bearbeitung eingehender Kreditanträge im Rahmen von Förderprogrammen zuständig:

- vollständige Erfassung der Kreditanträge inkl. der Kundenstammdaten
- Prüfung der eingereichten Dokumente und Nachweise auf Vollständigkeit
- Kommunikation / Korrespondenz mit Kunden im Rahmen der Antragsbearbeitung
- Überwachung von Fristen
- Bescheiderstellung und Versand
- Aktenanlage und -pflege

Ihr Profil

Sie greifen routiniert auf Ihre Erfahrungen und Kenntnisse in der Bearbeitung kaufmännischer Prozesse zurück:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z.B. Bürokaufmann/frau (m/w/d), Bankkaufmann/frau (m/w/d), Steuerfachangestellte/r (m/w/d), Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d)
- nachweisbare Berufserfahrung in der Sachbearbeitung, im Rechnungswesen oder der Buchhaltung
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- anwendersichere Kenntnisse MS Office
- kommunikationsstarke/r Teamplayer/in mit strukturiert-zuverlässiger Arbeitsweise

Unser Angebot

Sie erhalten neben spannenden Aufgaben und Herausforderungen:

- Mitarbeit in einem Unternehmen, in welchem ein wertschätzendes Miteinander gelebt wird
- sozialversicherungspflichtige Anstellung im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung (bis mind. 31.10.2026) und der Option auf die Festanstellung
- intensive Einarbeitung durch das gesamte Team mittels eines organisiert-durchdachten Einarbeitungsplanes und eines persönlichen Buddys
- flexible Arbeitszeiten mit 39 Stunden pro Woche von Montag bis Freitag und der Möglichkeit, nach der Einarbeitung für eine ausgewogene Work-Life-Balance an 2 Tagen / Woche von zu Hause aus zu arbeiten
- individuelle Vergütung gemäß GVP-Tarifvertrag ab 20,00 € brutto / Stunde je nach Qualifikation und Erfahrung
- EPOS-Benefits: Fitnessangebote, Mitarbeiterrabatte für Handel und Veranstaltungen
- modern ausgestatteter Arbeitsplatz und zentrale Lage mit sehr guter Erreichbarkeit im ÖPNV

Ihr Kontakt

Daniela Bischoff

Recruitment Specialist

Telefon +49 (0)30-2000 581 113

Telefax +49 (0)30-2000 581 213

E-Mail daniela.bischoff@epos-services.com

Website www.epos-services.com

[Impressum](#)