

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 (m/w/d) Anträge & Dokumente

(1481)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit

Ihre Aufgaben

Sie sind im Rahmen der Kreditantragsbearbeitung zuständig für:

- Erfassung, Prüfung und Freigabe von Kreditanträgen in einem zugewiesenen Förderprogramm
- Prüfung auf Vollständigkeit aller eingereichten Dokumente und Nachweise
- Neuaufnahme und Aktualisierung von Kundenstammdaten
- Kommunikation / Korrespondenz mit Kunden im Rahmen der Antragsbearbeitung
- Bescheiderstellung
- Überwachung und Einhaltung von Fristen
- Erstellung von Reportings und Auswertungen
- enge Zusammenarbeit mit weiteren Fachabteilungen

Ihr Profil

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

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z.B. Bürokauffrau (m/w/d), Bankkauffrau (m/w/d))
- nachweisbare fundierte Berufserfahrung in der Sachbearbeitung, Buchhaltung, Verwaltung, Rechnungswesen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- anwendersichere MS Office-Kenntnisse
- Spaß im Umgang mit Kunden und im Handling mit Zahlen
- strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

Unser Angebot

Sie erhalten neben spannenden Aufgaben und Herausforderungen:

- sozialversicherungspflichtige Anstellung im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung (Einsatzmeldung laut Auftraggeber für 9 Monate mit der Option auf Verlängerung und Übernahme)
- unbefristeter Arbeitsvertrag mit 35 - 39 Stunden pro Woche von Montag bis Freitag
- gleitende Arbeitszeiten mit Option auf Homeoffice nach der Einarbeitung

- strukturierte und individuelle Einarbeitung mit einem bewährten Buddy-System
- Vergütung ab 3.000 € brutto / Monat je nach Qualifikation und Erfahrung gemäß GVP/iGZ-Tarifvertrag (entspricht mind. 18,00 € brutto / Stunde)
- Mitarbeitervergünstigungen für Handel und Gastronomie
- Inanspruchnahme eines bezuschussten Firmen- oder Deutschlandtickets möglich
- Betreuung durch EPOS während des Bewerbungs- und Anstellungsprozesses

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](#)