



Kernkompetenz der Talkpool Deutschland AG ist die Planung und Dokumentation Glasfaserinfrastruktur im geförderten und eigenwirtschaftlichen Ausbau für Netzbetreiber, Stadtwerke und Generaltiefbauunternehmen.

Bürokraft (m/w/d) – Administration, Finanzen & Personal

Für unser Team in Deutschland mit Hauptsitz in Leipzig suchen wir eine zuverlässige und organisierte Bürokraft (m/w/d), die administrative Tätigkeiten übernimmt und zusätzlich Verantwortung in den Bereichen Finanzen und Personalwesen trägt. Die Position eignet sich für Personen mit einem breiten kaufmännischen Hintergrund, die gerne vielseitig arbeiten und strukturiert Prozesse vorantreiben.

Arbeitsort:

- Büro Leipzig, Homeoffice in Teilzeit möglich

Aufgabenbereiche

1. Administrative Tätigkeiten
 - Allgemeine Büroorganisation und -verwaltung
 - Bearbeitung der täglichen Korrespondenz (E-Mail, Telefon, Post)
 - Terminkoordination sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings
 - Dokumentenmanagement und Ablage (digital & analog)
 - Unterstützung bei internen Projekten und organisatorischen Aufgaben
 - Erstellung von Präsentationen, Protokollen und Reports
2. Finanztätigkeiten
 - Vorbereitung von Buchhaltungsunterlagen für Steuerberater/Buchhaltung
 - Prüfen, Kontieren und Erfassen von Rechnungen
 - Überwachung offener Posten (Debitoren/Kreditoren)
 - Unterstützung beim Mahnwesen
 - Mitarbeit bei Budgetierung, Liquiditätsplanung, Monats- und Jahresabschlussarbeiten
 - Pflege und Auswertung finanzieller Übersichten
3. Personaltätigkeiten
 - Unterstützung im gesamten Employee-Lifecycle (Eintritt bis Austritt)
 - Pflege von Personalakten und -daten
 - Vorbereitung von Arbeitsverträgen, Bescheinigungen und Unterlagen
 - Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung
 - Schnittstelle zu externen Dienstleistern (z. B. Lohnbüro)
 - Unterstützung im Recruiting (Terminierung, Bewerberkommunikation)



Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im kaufmännischen Umfeld oder Verwaltung
- Kenntnisse in Buchhaltung und Personalprozessen
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel, Word, Outlook)
- Strukturierte, selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Diskretion und Zuverlässigkeit im Umgang mit sensiblen Daten
- Englischkenntnisse von Vorteil

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Verantwortung in mehreren Unternehmensbereichen
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld und kurze Entscheidungswege
- Möglichkeiten zur fachlichen Weiterentwicklung
- Flexible Arbeitszeiten je nach Unternehmensregelung

**Für Fragen stehen wir Ihnen gern unter der Telefonnummer +49 341 69767744 zur Verfügung.
Ihre Bewerbung senden Sie bitte per Mail an die Adresse:**

career.de@talkpool.com