Sachbearbeiter (m/w/d) Finanzierungsmanagement im Personalbereich

(907)

Standort: Berlin Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 39,5 - 40 Stunden pro Woche
Beschäftigungsbeginn: 15.06.2026

Wir suchen dich!

Die SEL.HERMES GMBH & CO. KG ist ein spezialisierter Ingenieur und Personaldienstleister mit über 25 Jahre Erfahrung und profunde Lösungskompetenz in allen Industrie-Branchen und sämtlichen Engineering-Disziplinen.

Mehr als 1.500 Unternehmen vertrauen unserer Branchen-Expertise, darunter eine Vielzahl der DAX-40-Unternehmen. Aber auch in der Zusammenarbeit mit dem Mittelstand sind wir sehr stark vertreten.

Für unseren Kunden am Standort Berlin suchen wir ab sofort mehrere Sachbearbeiter (m/w/d) Finanzierungsmanagement im Personalbereich.

Deine Benefits:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- attraktive Vergütung mit Sonderleistungen (z.B. VwL)
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- 30 Tage Urlaub
- Einstiegs- und Leistungsprämie sowie Empfehlungsprämie (je 500 €)
- Reise- und Restaurantguthaben
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Spannende, langfristige Einsätze bei namhaften Unternehmen
- Einen kompetenten leistungsstarken Arbeitgeber
- Persönliche Beratung und Betreuung vor Ort

Deine Aufgaben:

- Beratung von Führungskräften bei der Planung und Verwendung finanzieller Ressourcen
- Prüfung und Abstimmung von Finanzierungen für Personalmaßnahmen
- Einholen von Mittelbindungs- und Verwendungsfreigaben
- Überwachung der Planung und Umsetzung finanzieller Maßnahmen
- Klärung von Abweichungen und Änderungsanforderungen im Finanzierungsprozess

Deine Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ein Studium im Bereich Verwaltung, Public Management, Betriebswirtschaft oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Personalservice, Verwaltungs- oder Finanzbereich, idealerweise im öffentlichen Dienst
- Kenntnisse im Haushalts- oder Finanzmanagement von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office (insbesondere Word, Excel und Outlook)

- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit sowie eine service- und dienstleistungsorientierte Kommunikation

Fühlst du dich angesprochen?

Dann sende uns deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:
karriere@selhermes.de

Wir möchten daraufhin hinweisen, dass eingehende postalische Bewerbungen nicht zurück gesendet werden.

Des Weiteren erklären Sie sich mit dem Versand Ihrer Unterlagen einverstanden, dass diese zur Vermittlung an unserem Kunden weitergeleitet werden.

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP Tarifvertrag

Impressum