

Das sind wir:

Personalberatung, -überlassung oder -vermittlung – hanfried Personaldienstleistungen steht für Kompetenz und Leidenschaft in den unterschiedlichen Bereichen des Personalmanagements. Wir unterstützen seit vielen Jahren erfolgreich zahlreiche Unternehmen aus den verschiedensten Branchen.

Mitarbeiter Reisekostenmanagement & Travel Accounting (m/w/d)

(11067)

 Standort: Bremen  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum:
42000 - 48000 Euro pro Jahr  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihr neuer Job?

Im Kundenauftrag suchen wir einen **Mitarbeiter Reisekostenmanagement & Travel Accounting (m/w/d) in Vollzeit für den Standort Bremen.**

Ihre Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Prüfung und Freigabe von Reisekostenabrechnungen unter Berücksichtigung gesetzlicher Vorgaben und interner Richtlinien
- Kontrolle eingereicherter Belege auf Vollständigkeit, Plausibilität und steuerliche Korrektheit, insbesondere im Hinblick auf die 3-Monats-Regel bei Dienstreisen
- Verbuchung von Inlands- und Auslandsdienstreisen sowie Reisekostenvorschüssen im SAP-Reisemanager
- Prüfung, Kontierung und Buchung von durch Mitarbeiter verauslagten Kosten und Erstattungen
- Kontrolle und Verbuchung von Firmenkreditkartenabrechnungen sowie Abrechnungen des Reisebüros
- Bearbeitung und Abstimmung von Standortkassen sowie mitarbeiterbezogenen Kreditkartenkonten
- Analyse und Auswertung von Reisekosten zur Unterstützung interner Fachbereiche und Statistiken
- Klärung offener Posten sowie Abstimmung von Sach- und Mitarbeiterkonten
- Wirtschaftlichkeitsprüfung bei Anträgen zu BahnCards und Reisekostenregelungen
- Pflege und Aktualisierung von Mitarbeiterstammdaten im Reisekostensystem
- Enge Abstimmung mit der Personalabteilung und weiteren Fachbereichen bei steuerlich relevanten Sachverhalten
- Betreuung nationaler und internationaler Gesellschaften im Rahmen der Shared-Service-Struktur im Accounting
- Strukturierte Dokumentation, Archivierung und Verwaltung aller abrechnungsrelevanten Unterlagen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (mindestens drei Jahre)

- Mehrjährige Berufserfahrung in der Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen
- Sichere Anwendung des SAP-Moduls Reisemanagement sowie sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Gute Kenntnisse im Lohn-, Einkommen- und Umsatzsteuerrecht
- Vertrautheit mit Datenschutzvorschriften im Umgang mit personenbezogenen Daten
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise

Das erwartet Sie:

- Langfristige berufliche Perspektive in einem stabilen Unternehmensumfeld
- Strukturierte Einarbeitung und Unterstützung durch ein erfahrenes Team
- Moderne Arbeitsmittel und klar definierte Prozesse
- Wertschätzende Zusammenarbeit mit kurzen Abstimmungswegen
- Attraktive Rahmenbedingungen und Entwicklungsmöglichkeiten

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Anja Speichert

hanfried Personaldienstleistungen GmbH

Langenstraße 68 | 28195 Bremen

Tel.: +49 421 56 64 98 -14

E-Mail: OfficeHB@hanfried.com

Abteilung(en): Office

Art(en) des Personalbedarfs: Zeitarbeit

Tarifvertrag: GVP Tarif (übertariflich) **Entgeltgruppe:** EG 4

[Impressum](#)