TEAM ASSISTANCE (M/W/D) PERSONALDIENSTLEISTUNG

IHR NEUER JOB?

TIMEPARTNER - time to match!

Bist Du bereit für eine neue Herausforderung mit viel Gestaltungsspielraum und Entwicklungsmöglichkeiten? Dann wachse gemeinsam mit uns über Dich hinaus. Wir gehören zu den Top 3 Personaldienstleistern in Deutschland.

Benefits, die wir Dir bieten

- 30 Tage Urlaub (plus 24.12. und 31.12.)
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Zukunftssicherer Arbeitsplatz, viele Freiräume, attraktives Gehaltspaket
- Kurze Entscheidungswege, eine angenehme Arbeitsatmosphäre und Raum für eigene Ideen
- Firmen-/Teamevents, regelmäßige Feedbackgespräche, Kommunikation auf Augenhöhe
- Betriebliche Altersvorsorge
- Unterstützung Deines Wohlbefindens durch moderne Coaching-Tools
- Wir bringen Dich schnell auf Kurs mit unserem spezialisierten Onboarding Programm
- Sonder-, Bonus- und Prämienzahlungen, sowie ein Corporate Benefits Programm, wie z.B. lease-a-bike, Kita-Zuschuss
- Profitiere von der Möglichkeit zur Weiterbildung u.a. in unserer Academy
- Die Chance, Teil einer internationalen Unternehmensgruppe zu werden

KONTAKT

E-Mail
m.stietzel@timepartner.com

Telefon
+49 7720 8189-13

TEAM ASSISTANCE (M/W/D) PERSONALDIENSTLEISTUNG

Dein Aufgabenbereich

- Du empfängst Mitarbeiter und Bewerber freundlich und professionell und sorgst für eine angenehme Atmosphäre in unserem Unternehmen
- Du übernimmst vielfältige Aufgaben in der Personalsachbearbeitung, wie z.B. die Erstellung von Zeugnissen, Arbeitsverträgen und Bescheinigungen
- Du bearbeitest die eingehende und ausgehende Post effizient und zuverlässig
- Du prüfst und überwachst den Rücklauf von Dokumenten und stelle sicher, dass alle Unterlagen vollständig und korrekt sind
- Terminvereinbarungen und Datenerfassung gehören zu deinen täglichen Aufgaben, um einen reibungslosen Ablauf im Unternehmen zu gewährleisten
- Du bestellst benötigte Materialien und sorgst dafür, dass unser Büro stets mit allem Notwendigen ausgestattet ist

Deine Qualifikationen:

- Du verfügst über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, wie z.B. Kauffrau/-mann (m/w/d) für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Du beherrschst Microsoft Office und weitere relevante Programme im Schlaf und nutzt diese sicher und effizient in deinem Arbeitsalltag
- Du kommunizierst klar, strukturiert und freundlich in Wort und Schrift, sowohl im persönlichen Kontakt als auch per Telefon und E-Mail
- Du arbeitest gerne im Team

Dein Weg zu uns

Neugierig geworden? Bewirb dich jetzt und werde Teil unseres Teams! Sende uns einfach deinen Lebenslauf und deine Gehaltsvorstellungen über unser Online-Formular.

Du hast noch Fragen? Gerne stehen wir dir von Montag bis Freitag telefonisch und per Mail zur Verfügung.

Näheres über TIMEPARTNER und weitere Jobs findest du unter: www.timepartner.com

Wir freuen uns darauf, schon bald von Dir zu hören!

KONTAKT

E-Mail
m.stietzel@timepartner.com

Telefon
+49 7720 8189-13