Bürokraft (m/w/d) für unsere Zentrale

(3160)

Standort: Iserlohn Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit Gehaltsspektrum: 2500 - 2800 Euro pro Monat Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Bürokraft (m/w/d) gesucht!

Du hast Interesse am Arbeiten mit Menschen und Lust auf Büroarbeit? Du suchst nach einem Job, bei dem Du richtig durchstarten kannst?

Dann lies weiter - Dein nächster Karriereschritt wartet auf Dich!

Schnelle Bewerbung? Dann hier: WhatsApp: +4915126442308

Wir suchen für unsere Zentrale in der Niederlassung Gelsenkirchen eine Bürokraft (m/w/d).

Deine Benefits:

- keine Wochenendarbeit
- **Mitarbeiterrabatte bei über 800 Top-Marken über Corporate Benefits**
- professionelle Einarbeitung
- entspannte Arbeitsatmosphäre in einem tollen Team
- keine Großraumbüros
- maßgeschneiderte Weiterbildungsmöglichkeiten
- u.v.m.

Deine Aufgaben:

- Telefonzentrale
- Erstellung von Arbeitsverträgen/ Mitarbeiterakten/ Abmahnungen und Kündigungen von unserem externen Personal
- Pflege und Aktualisierung des Mitarbeiterstamms
- Herausgabe von Arbeitskleidung
- Posteingang / Postausgang
- Anwendung und Pflege unseres Online Dokumentenmanagements
- Reiseangelegenheiten des externen Personal: Hotel- und Fahrkartenbuchung
- selbständiges Ausführen aller anfallender administrativer Aufgaben

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in administrativen und organisatorischen Bürotätigkeiten erforderlich
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)

- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, auch unter Zeitdruck
- Fähigkeit zur Priorisierung und Organisation von Aufgaben und Projekten
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit (Deutsch, Englisch wäre von Vorteil)

Du arbeitest eng mit unserem Personaldisponenten und unserer Niederlassungsleitung zusammen. Im Hintergrund unterstützt Du das Compliance durch wöchentliche Controllings und täglichen Austausch bei Fragen aller Art sowie in der intensiven Einarbeitung.

Wir, das **familiengeführte Unternehmen OSTERMANN Personaldienstleitsung GmbH & Co. KG**, sind seit über 20 Jahren einer der **größten Personaldienstleister deutschlandweit**. Wir setzen unsere Priorität auf die Wünsche und Zufriedenheit unserer Mitarbeiter. Dadurch schaffen wir eine branchenuntypische hohe Betriebszugehörigkeit.

Jetzt bewerben

Ansprechpartner:

Susanne Rempe

+49 (0)231/999 921 - 534

WhatsApp: +4915126442308

susanne.rempe@ostermann-gruppe.de

Ostermann Personaldienstleistung GmbH & Co.KG

Ähnliche Berufe und Qualifikationen möglich: Bürokaufmann /-frau (m/w/d) Kaufmann/-Frau für Bürokommunikation (m/w/d)

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge

Impressum