

Assistenz Personal & Organisation (m/w/d)

(2534)

📍 Standort: Kassel 📄 Anstellungsart(en): Arbeitnehmerüberlassung, Personalvermittlung, Vollzeit 📄 Gehaltsspektrum: 50000 Euro pro Jahr 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Sie interessieren sich für spannende Herausforderungen im Immobilienbereich?

Dann finden Sie Ihren **Traumjob bei unseren Kunden in Kassel.**

Ihre Vorteile bei uns:

- **Gehalt bis 50.000 € brutto pro Jahr**
- **Vollzeit**
- **39 Stunden pro Woche**
- **Bonuszahlungen**, wie z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- **Hohe Übernahmemöglichkeiten!!!**
- bis zu 30 Tage Urlaub
- Wenn Sie Mitarbeiter werben, bekommen Sie von uns **250€ Prämie**
- Persönliche und individuelle **Einarbeitung** für einen guten Start
- Direkter Ansprechpartner für alle Ihre Fragen
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Das erwartet Sie:

- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten im Personalbereich
- Schriftverkehr, Protokollführung sowie Pflege von Excel- und Wiedervorlagelisten
- Organisation und Koordination von Schulungen sowie Terminplanung
- Bewerbermanagement und Veröffentlichung von Stellenanzeigen
- Führung und Verwaltung digitaler Personalakten
- Unterstützung bei Zeiterfassung, Fehlzeiten, Dienstreisen und Auswertungen
- Erfassung von Fehlzeiten im Lohnprogramm P&I Loga sowie Anforderung von eAU
- Fuhrparkmanagement (Fahrzeugbestellungen, Leasingrückgaben, Werkstatttermine, Schadenmeldungen)
- Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Einarbeitung in die Gehaltsabrechnung sowie das Melde- und Bescheinigungswesen

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Sehr gute MS-Excel-Kenntnisse
- Erste Erfahrungen im Personalwesen
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick
- Strukturierte, selbstständige und bereichsübergreifende Arbeitsweise

Klingt interessant?

Dann nehmen Sie jetzt Kontakt mit uns auf.

Wir freuen uns auf Ihren Anruf oder Lebenslauf.

Bewerbungen auch per WhatsApp möglich!

Diese neue Möglichkeit soll den Bewerbungsprozess für Sie noch einfacher und zugänglicher machen.

Um sich bei uns zu bewerben, senden Sie einfach Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, einschließlich Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen, an unsere WhatsApp-Nummer: **05691-6239030**.

Wir möchten darauf hinweisen, dass der Datenschutz für uns höchste Priorität hat. Alle über WhatsApp übermittelten Informationen werden vertraulich behandelt und gemäß den geltenden Datenschutzbestimmungen verarbeitet.

Wir sind gespannt auf Ihre Bewerbung und freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Frau Canan Dasdemir

team-time GmbH
Mündener Straße 13
34123 Kassel
Tel. 0561 / 816429-22
Mail: info@team-time.net

Ist diese Stelle doch nicht das Richtige für Sie?

Dann schauen Sie sich gerne auf unserer Homepage nach weiteren Stellenangeboten um:

www.team-time.net

Abteilung(en): Administration und Sachbearbeitung, Kaufmännisch, Personalwesen

[Impressum](#)

