BleckmannSchulze GmbH
Telefon: +49 2241 2610180
Telefax: +49 2241 2610189

Teamassistenz (m/w/d) Empfangsmitarbeiter (m/w/d) Teilzeit 20-25 Stunden pro Woche

Du bist ein Organisationstalent, behältst auch in turbulenten Zeiten den Überblick und arbeitest gerne in einem dynamischen Umfeld? Dann bist du bei uns genau richtig!

Zur Verstärkung unseres internen Teams bei BleckmannSchulze Troisdorf suchen wir eine engagierte **Teamassistenz (m/w/d)**, die unsere Beraterinnen in administrativen und organisatorischen Aufgaben unterstützt. In dieser Rolle trägst du maßgeblich dazu bei, dass unsere internen Abläufe reibungslos funktionieren und unser Team sich voll auf das Recruiting und die Beratung unserer Kunden konzentrieren kann.

Klingt spannend? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Teamassistenz (m/w/d) Empfangsmitarbeiter (m/w/d) - Teilzeit 20-25 Stunden pro Woche

Deine Aufgaben:

- Du bist für den **Empfang von Bewerbern** zuständig
- Die **Erstellung der Bewerberprofile** fällt in deinen Aufgabenbereich
- Die **kreative Erstellung von Stellenanzeigen** zählt zu Deinen Stärken
- Du übernimmst die **Terminierung von Vorstellungsgesprächen und Telefoninterviews** mit unseren Bewerbern
- Du unterstützt unsere Personalberaterinnen bei der **Erstellung von von Arbeitsverträgen und Arbeitnehmerüberlassungsverträgen**

- Zudem bist Du für die **Eingabe von Zeitjournalen** zuständig
- Du bist die rechte Hand von unserer Personalmanagerin, und kümmerst dich sorgfältig um alle Adminaufgaben

Dein Profil:

- Du hast eine **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**, z.B. zur Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), Personaldienstleistungskauffrau (m/w/d), oder ähnliches
- Erste **Erfahrung in einer Assistenz-, Office-Management- oder Recruiting-Rolle** von Vorteil
- Du bist **sicher im Umgang mit MS-Office** und konntest schon **erste Erfahrungen mit Datev** sammeln
- **Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift** zeichnen Dich aus
- **Diskretion und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit sensiblen Daten** sind für Dich selbstverständlich

Deine Vorteile:

- **Flexible Arbeitszeiten** zwischen 08:00 Uhr und 18:00 Uhr
- **30 Tage Urlaub plus Extra-Urlaub** an Geburtstag, Silvester, Weihnachten und Rosenmontag
- Zahlreiche **Teamevents**, bei denen der Spaß nicht zu kurz kommt
- **Individuelle Einarbeitung** und ein **persönlicher Mentor**, damit Du richtig durchstarten kannst
- **Gute Verkehrsanbindung nach Troisdorf Spich** – Du kommst easy zu uns, egal ob mit dem Rad, der Bahn oder dem Auto

Gerne stehen wir Dir unter Angabe der unten stehenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 90682A43057

Ihr Ansprechpartner:

BleckmannSchulze GmbH
Hauptstraße 226
53842 Troisdorf

Telefon: +49 2241 2610180
Telefax: +49 2241 2610189

Alexandra Caban
Niederlassungsleiterin

bewerbung@bonn.bleckmannschulze.de
bonn.bleckmannschulze.de