Teamassistenz (m/w/d)

(10618)

📍 Standort: Dachau 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 40000 - 45000 Euro pro Jahr
📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Dein neuer Job

Du suchst nach Veränderung, oder willst neu durchstarten? Wir haben was Du suchst! Einen sicheren Arbeitsplatz mit attraktiven Benefits und interessanten Aufgaben als Teamassist*in / Personalassistent*in für unsere Niederlassungsgemeinschaft Donauwörth und Günzburg. Wir begleiten Dich bei Deiner persönlichen Entwicklung und unterstützen bei der Verwirklichung Deiner beruflichen Ziele. Lass uns zusammen was GROßES draus machen.

Wir freuen uns auf DICH!

Unsere Leistungen

Für Dich haben wir auch eine ganze Menge zu bieten:

- flexibles Arbeiten
- Schulungen
- Entwicklungsmöglichkeiten
- attraktives Gehalt
- spannende Team- und Firmenevents
- Pool-Fahrzeuge
- inhabergeführtes Unternehmen
- kleine Aufmerksamkeiten
- tolles Team
- und so vieles mehr...

Deine Fähigkeiten

Wir wollen Dich als Menschen kennenlernen! Jeder hat seine Stärken. Unser Ziel ist es, Dich in Deinen Stärken zu fördern und gemeinsam GROßES zu erreichen. Egal aus welchem Bereich Du kommst, wir sehen Leistung und nicht primär die Ausbildung! Daher ist uns wichtig:

- Spaß am Umgang mit Menschen
- Lust auf abwechslungsreiche Aufgaben
- Interesse an persönlicher Weiterentwicklung
- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten
- PKW Führerschein

Deine Aufgaben

Als Teamassistent*in / Personalassistent*in wartet eine super abwechslungsreiche Aufgabe auf Dich... Langweilig wird es dabei sicher nicht. Du unterstützt das Team und Deine Kolleg*innen bei Ihren täglichen Aufgaben, hast aber auch viele eigentverantwortliche Themengebiete. Du bist der erste Ansprechpartner für unsere Bewerber*innen, Mitarbeiter*innen und Kund*innen.

Wir wollen uns gemeinsam entwickeln und sehen diese Position als Einstieg in den Vertrieb und Deinen persönlichen Karriereweg!

Selbstverständlich erhältst Du eine fundierte Einarbeitung und ein Job-Pate steht Dir zur Seite. Quereinsteiger/innen sind herzlich willkommen!

Zu Deinen Aufgaben gehört:

- Erstellen von Arbeitsverträgen
- Empfang von Besucher*innen
- Unterstützung des Teams
- Anzeigenschaltung
- Büroorganisation und administrative Aufgaben

Dein neuer Arbeitgeber

HELMES; das steht für über 30 Jahre Erfahrung. Wir sind mehr als Dein neuer Arbeitgeber, wir hören zu und unterstützen Dich in Deiner persönlichen Entwicklung und bei der Erreichung Deiner Ziele.

Wir finden Vielfalt gut und freuen uns über jede Bewerbung!

Dein Kontakt

HELMES Gesellschaft für Personalservice mbH

Julia Offergeld

Auf dem Nol 37 // 86179 Augsburg

Tel.: 0821-567434-0

bewerbung.intern@helses-personalservice.de

<https://helses-personalservice.de>

[Impressum](#)