

Das sind wir

Wir sind ein inhabergeführter, mittelständischer Personaldienstleister mit mehr als 20 Jahren Markterfahrung. Über unser bundesweites Kundennetzwerk und unsere langjährigen Kontakte zu regionalen Unternehmen bieten wir Ihnen hervorragende Karrierechancen und berufliche Perspektiven im Rahmen der direkten Personalvermittlung oder der Arbeitnehmerüberlassung. Von nunmehr mehrfach als „Top Company“ ausgezeichnet, stehen wir für eine zuverlässige, faire und langfristige Zusammenarbeit auf Augenhöhe. Wir bringen Sie mit den besten Arbeitgebern zusammen und finden gemeinsam mit Ihnen Ihren „Perfect Match“

Assistent (m/w/d) Personal - 20 Stunden / Woche ab 1450,- € brutto / Monat

(1061)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Teilzeit - Vormittag

Ihre Aufgaben

- administrative Unterstützung der Personalabteilung im Tagesgeschäft
- Mitarbeit im Recruiting und Bewerbermanagement (Stellenausschreibung, Terminkoordination usw.)
- Erstellung von Personaldokumenten
- Überwachung von Personalfristen (z. B. Probezeit; Ein- und Austritte)
- Unterstützung bei der Erfassung von Produktiv- und Fehlzeiten in Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Organisation von Präsenten für Mitarbeiterjubiläen
- Digitalisierung von Personalakten
- Kommunikation / Korrespondenz mit Bewerbern, Mitarbeitern, Krankenkassen u.a. bei Bedarf

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Industriekaufmann (m/w/d) oder Bürokaufmann (m/w/d))
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- routinierter Umgang mit Microsoft Office 365 (insbesondere MS Excel)
- Erfahrung mit HR- und Abrechnungsprogrammen wünschenswert
- hohes Maß an Organisationsfähigkeit
- ausgeprägte Kommunikationsstärke, selbstständiges Arbeiten und eine hohe Zuverlässigkeit

Unser Angebot

- Mitarbeit in einem langjährig am Markt bestehenden Unternehmen mit familiärer Atmosphäre
- breites Einsatzfeld mit anspruchsvollen und abwechslungsreichen Tätigkeiten
- Einstieg im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag
- 20 Stunden / Woche von Montag bis Donnerstag im Rahmen von 8:00 - 14:00 Uhr
- individuelle Entlohnung gemäß GVP/iGZ-Tarifvertrag je nach Erfahrung und Qualifikation ab 17,14 € brutto / Stunde
- Mitarbeitervergünstigungen für Handel, Gastronomie und Events
- bezuschusstes Firmen- oder Deutschlandticket
- Betreuung durch EPOS während des Bewerbungs- und Anstellungsprozesses

Ihr Kontakt

Yvonne Hörning
Branch Manager

Telefon +49 (0)30-2000 581 111

Telefax +49 (0)30-2000 581 211

E-Mail yvonne.hoerning@epos-services.com

Website www.epos-services.com

[Impressum](#)