Bürokraft / Assistent/in Personaldisposition (m/w/d)

(38)

Standort: Ibbenbüren Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen dich

Sie organisieren gern, behalten den Überblick und arbeiten gerne mit Menschen?
Dann werden Sie Teil unseres Teams! Wir suchen eine/n **Assistent/in Personaldisposition / Bürokraft (m/w/d)**, die/der mit Engagement und Teamgeist unsere Disponent/innen unterstützt und für einen reibungslosen Ablauf sorgt.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Unterstützung der Personaldisponent/innen bei der Planung und Koordination von Personaleinsätzen
- Pflege und Verwaltung von Mitarbeiter- und Kundendaten
- Erfassung und Kontrolle von Arbeitszeiten, Urlaubs- und Krankmeldungen
- Mitwirkung bei der Rekrutierung und Bewerberverwaltung
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Kunden und Mitarbeitern
- Vorbereitung von Vertragsunterlagen und Dokumentationen
- Organisation und Begleitung des Onboardings neuer Mitarbeiter/innen
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten

Fachliche Anforderungen

- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Belastbarkeit
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie Freude am Umgang mit Menschen

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem wachsenden Unternehmen
- Spannende Aufgaben mit Schwerpunkt in der Personaldisposition
- Ein motiviertes, kollegiales Team und kurze Entscheidungswege
- Entwicklungsmöglichkeiten und gezielte Einarbeitung
- Attraktive Vergütung und Sozialleistungen

Kontaktdaten für Stellenanzeige

A & Th Service GmbH

Südring 170

49479 Ibbenbüren

Tel.: 02941 1509060

Fax: 02941 1509066

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung