



Stellenangebot:

Assistent (m/w/d) Personal- und Kundenbetreuung in Düsseldorf

Einsatzort: Düsseldorf
Bereich: Office
Arbeitszeit: Vollzeit
Kennziffer: 45/09 AS VZ DUS

Wäre das etwas für Sie?

Gestalten Sie Ihre Zukunft mit KÖTTER Personal Service und entdecken Sie attraktive Karrieremöglichkeiten! Unsere langjährige Erfahrung und unser deutschlandweites Netzwerk kombiniert mit Ihrer Motivation und Ihren Kompetenzen bringen Sie schnell zum Ziel. Werden Sie Teil eines führenden und innovativen Unternehmens. Sie suchen nach einer neuen und spannenden beruflichen Herausforderung? Sie sind aufgeschlossen, kommunikativ und verfügen über eine gute Menschenkenntnis? Dann sind SIE bei uns richtig!

Als Verstärkung unseres internen Teams am Standort in Düsseldorf suchen wir einen Assistent (m/w/d) Personal- und Kundenbetreuung in Vollzeit im gewerblichen Bereich.

Aufgaben/Tätigkeiten

- Kontrolle und Einholung der Stundenbelege
- Kontrolle und Einholung von Fehlzeiten
- Führen der Stundenstatistik
- Anwesenheitskontrolle anhand der Stundennachweise
- Führen von Mitarbeitergesprächen, Kritikgesprächen
- Übernahme der Büromaterialbestellung und ggf. Schutzausrüstung (PSA)
- Bearbeitung und Schreiben von Abmahnungen, Kündigungen etc.
- Anpassung und Überwachung der Löhne im Rahmen des Tariffsystems
- Bearbeitung von Arbeitsunfällen
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Allgemeine administrative Pflege der Personalstammdaten
- Abschluss von Arbeitsverträgen unter Einhaltung der tariflichen Regelungen
- Enge Zusammenarbeit mit der Lohnbuchhaltung

Profil/Anforderungen

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Studium mit kaufmännischem Schwerpunkt
- Sie konnten bereits Berufserfahrungen in der Personaldienstleistung, im Personalmanagement oder im Recruiting sammeln
- Sie wissen ein Team für sich und Ihre Ideen zu begeistern und zu führen
- Sie agieren eigeninitiativ und überzeugen durch freundliche Hartnäckigkeit und ausgeprägter Zielorientierung
- Sie knüpfen schnell neue Kontakte, können andere begeistern und sind selbst begeisterungsfähig
- Sie sind kommunikationsstark, kreativ und besitzen die Fähigkeit, Ideen in die Umsetzung zu bringen
- Sie verfügen über gute Kenntnisse im Bereich der MS-Office Produkte, haben eine positive Einstellung zur Dienstleistung und bringen ein hohes Engagement mit
- Grundlegende Kenntnisse des Arbeitsrechtes sind von Vorteil

Unser Versprechen

- Eine strukturierte Einarbeitung durch ein professionelles Team
- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein offenes Arbeitsklima mit flachen Hierarchieebenen, partnerschaftlichem Handeln und kurzen Entscheidungswegen
- Eine Schlüsselposition mit der Freiheit eigene Ideen einzubringen
- Ein modernes Umfeld zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Kostenfreie, bedarfsorientierte Qualifizierungsangebote
- Ein Poolfahrzeug für dienstliche Fahrten im Außendienst
- Eine attraktive und leistungsgerechte Vergütung
- Ein krisensicherer Arbeitsplatz in einem wachstumsstarken Unternehmen
- Über 800 Attraktive Mitarbeiterrabatte dank Corporate Benefits

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Bewerbungsunterlagen:

- Bewerbungsschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Ihr letztes Zeugnis

45-KÖTTER Personal Service SE & Co. KG

*Wilhelm-Beckmann-Straße 7
45307 Essen*

Tel.: +49 201 2788-372

E-Mail: Stefan.Dreibholz@koetter.de

KÖTTER Services im Social Web:

