Bürofachkraft Personalabteilung (m/w/d)

(8)

Standort: Pfullingen Anstellungsart(en): Vollzeit Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Du stehst gerade am Beginn Deiner Karriere oder hast bereits langjährige Berufserfahrung? Du hast Lust auf spannende und vielseitige Aufgaben im kaufmännischen Bereich? Suchst Herausforderung in einem attraktiven Arbeitsumfeld? Dann starte Deine Zukunft bei TIDYservice, einem der führenden Gebäudedienstleister in der Neckar-Alb-Region.

Deine Aufgaben

- Büroorganisation und Abwicklung gängiger Korrespondenz
- Verwaltung und Pflege der Personalstammdaten
- Unterstützung bei der Lohnabrechnung
- Betreuung unserer Mitarbeiter*innen
- Planen und Organisieren von Mitarbeitereinsätzen
- Professionelles Erledigen von Sekretariatsaufgaben und Geschäftskorrespondenz
- Kontaktperson für Kollegen*innen im Außendienst

Dein Profil

- Du hast Deine kaufmännische Ausbildung, idealerweise als Kauffrau/-mann für Büromanagement durchlaufen
- Erste Erfahrungen im Bereich Assistenz / Büromanagement / Backoffice
- Du besitzt Engagement und ausgeprägte Kenntnisse im Umgang mit Office365
- Du arbeitest sorgfältig und vertriebsorientiert
- Kommunikationsgeschick, Zielstrebigkeit und Eigeninitiative zählen zu Deinen Stärken
- Deine Arbeitsweise zeichnet sich durch ein hohes Maß an Engagement, Selbständigkeit und Organisationstalent aus
- Du hast Lust dich in ein tolles Team einzubringen und bist bereit Verantwortung zu übernehmen

Wir bieten

- Selbständiges Arbeiten, kurze Kommunikationswege und viele berufliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Langfristige Beschäftigung
- Attraktive Vergütung
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- Moderne Ausstattung und Arbeitsweisen (Office365, Cloud, digitales Dokumentenmanagementsystem, DATEV)
- mehr als 25 Jahre Branchenerfahrung
- 30 Tage Urlaub

Kontaktdaten für Stellenanzeige

TIDYservice

Telefon: +49721 38 36 00

E-Mail: jobs@tidyservice.de

Impressum