

Sachbearbeiter/in Personal & Administration (m/w/d)

(64)

Standort: Nordhorn Anstellungsart(en): Vollzeit

Wir erweitern unser Team - vielleicht mit Dir?! ☺

Wir jonglieren Termine, bändigen den Büro-Chaos-Drachen und bringen jeden Tag ein Lächeln ins Team – aber wir brauchen Verstärkung!

Wenn Du Organisation liebst, gerne mit Menschen arbeitest und dabei auch mal über Dich selbst lachen kannst, dann steig in unser Abenteuer ein.

Lass uns gemeinsam den Arbeitsalltag rocken! ☺☺☺

Diese Aufgaben warten auf Dich ☺☺

Wir bieten Dir einen bunten Blumenstrauß an Aufgaben und versprechen Dir - es wird niemals langweilig!

Zu Deinen Aufgabenbereichen gehören folgende:

- **Bewerbermanagement und Recruiting:** von der Veröffentlichung einer Stellenanzeige bis hin zur Einstellung von Kandidaten
- **Mitarbeiterbetreuung:** Mitarbeiterbetreuung: Führen von Mitarbeitergesprächen, Organisation von Einsatzwechseln
- **Unterstützung bei der Großkundenbetreuung:** begleite interessante Kandidaten bei der Arbeitsplatzbesichtigung vor Ort beim Kunden
- **Administrative Tätigkeiten:** Urlaubs- und Krankheitsverwaltung, Erstellung von Einstellungsunterlagen, Pflege von Bewerberdaten

Das klingt viel? - Keine Sorge, unser bestehendes Team aus Superheldinnen und Superhelden unterstützt Dich mit einem sehr guten Onboarding und wird Dich stetig bei Deiner Entwicklung unterstützen.

Diese Qualifikationen bringst Du mit:

Um bei uns erfolgreich durchzutragen zu können, solltest Du idealerweise erste Berührungen mit **Personaldienstleistung** gehabt und ein professionelles Auftreten gegenüber Mitarbeitern, Bewerbern und Kunden haben.

Da die Auswahl und Betreuung von Mitarbeitern ein wichtiger Bestandteil der täglichen Arbeit ist, ist es vorteilhaft, wenn eine **gute Menschenkenntnis** zu Deinen Stärken gehört und du diese auch zwischenmenschlich gut einzusetzen weißt.

Außerdem sind **sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift** zwingend erforderlich, gerne natürlich auch noch weitere Sprachkenntnisse.

Da kein Tag wie der andere ist, kann es auch mal stressige Situationen geben - eine gute **Arbeitsorganisation und Priorisierung der anstehenden Aufgaben** ist hier gefragt. Auch das sollte Dir liegen.

Zwingend erforderlich ist noch ein Führerschein der Klasse B, um zu Kundenterminen und Außeneinsätzen zu gelangen. Ein entsprechendes Fahrzeug ☺☺ steht Dir und Deinem Team zur Verfügung.

Und abschließend, die eigentlich wichtigste Eigenschaft, die Du mitbringen solltest: Du solltest ein **Teamplayer** sein. In unserer Unternehmensgruppe wird der Slogan "**Gemeinsam Ziele erreichen**" gelebt.

Vorteile als Mitglied im #teamorange ☺

- Ein **familiäres** Miteinander ☺☺

- flexible Arbeitszeit & freitags um 14 Uhr Feierabend ♡♡♡♡♡♡♡
- 38h/Woche ♡♡ oder nach individueller Absprache
- flache Hierarchien und Du-Kultur
- abwechslungsreiche Tätigkeiten
- regelmäßige Teilnahme und Mitwirkung bei Projekten
- auf dich zugeschnittene Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- (über)betriebliche Weiterbildungen
- frisches Obst ♡♡♡♡♡
- kostenlose Kalt- und Warmgetränke ☺
- modern ausgestattete Arbeitsplätze
- Bikeleasing ♡♡
- betriebliche Altersvorsorge und Vermögenswirksame Leistungen
- Hundefreundliches Arbeitsumfeld
- u.n.v.m.

Klingt interessant?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung, Deinen Anruf oder eine WhatsApp Nachricht! ♡♡

Franziska Quarz

pro tec Service GmbH
Alfred-Mozer-Str. 57
48527 Nordhorn

Tel. und WhatsApp: 01522 2988477
E-Mail: Franziska.quarz@pro-tec.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)