

Büroaushilfe (m/w/d) im Personalwesen gesucht!

(548)

Wir suchen

für eines unserer namhaften Kundenunternehmen im Raum Essen derzeit eine Büroaushilfe (m/w/d) im Personalwesen.

Ihre Aufgaben:

- Telefonische und schriftliche Aufnahme, Beantwortung und ggf. Weiterleitung von personaltechnischen Anliegen
- Bearbeitung von administrativen Personalprozessen, z.B. Datenpflege, Pflege von E-Akten, Dokumentenerstellung-/Versand
- Überprüfung von Zeitdaten und Rücksprache mit Schichtkoordinatoren

Ihr Profil:

- Erste Berufserfahrung im genannten Bereich wünschenswert
- Zuverlässige Arbeitsweise, Flexibilität und Belastbarkeit
- Ausgeprägte Kundenorientierung
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Attraktive Lohngestaltung sowie Zuschlagszahlungen nach Equal Pay* (nach IG Metall)
- 37,5-Stunde-Woche
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Individuelle Einarbeitungszeit
- Fortbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten
- Viel Raum für die persönliche Entwicklung
- Angenehme Arbeitsatmosphäre

**Equal Pay bedeutet, dass unsere Mitarbeiter vom ersten Tag an dasselbe Entgelt wie ein Festangestellter (m/w/d) vor Ort erhalten.*

Kontakt:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an bewerbung@perdex.de oder per WhatsApp unter 0162 / 586 10 00.

Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Marcel Hellier (02064 / 465 170 - 0) gern zur Verfügung.

Sie möchten mehr über Perdex erfahren? Alle Informationen zu unseren Tätigkeitsbereichen und Werten finden Sie auf www.perdex.de.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir postalisch zugesandte Unterlagen nicht zurück senden.

[Impressum](#)