

Sekretariat Personalwesen (m/w/d)



Ort: 41066 Mönchengladbach



bis zu 4.300,00 EUR brutto



JOB-ID: 917971



Kategorie: Zeitarbeit



Sekretariat Personalwesen (m/w/d)

Wir suchen Sie! – Ab sofort, in Vollzeit für ein namhaftes, traditionelles Unternehmen aus der Lebensmittelbranche in Mönchengladbach.

Ihre Aufgaben:

- Erledigung und Durchführung einschlägiger Sekretariatsaufgaben für die Personalleitung
- Erledigung allgemeiner verwaltungstechnischer Vorgänge
- Bewerbermanagement und Vertragskoordination
- Besucherbetreuung
- Abwicklung des Schriftverkehrs nach Vorgaben
- Beschaffung von Büromaterial

Ihre Qualifikation:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung mit Bezug auf (ggf. akademisch) Personalmanagement
- Strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an eigenverantwortlichem Engagement
- Hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Hervorragende Deutsch- und gute Englischkenntnisse von Vorteil

Ihr Vorteil:

- Schneller und unkomplizierter Einstieg
- Garantierte Übernahme nach 9 Monaten
- Qualifikationsübergreifende Einstiegsmöglichkeiten
- Übertarifliche Bezahlung
- Urlaubs- und Weihnachtzahlungen
- Chance auf Übernahme durch unsere Kunden
- Arbeitsplatzbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 02161-94889-0 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: jobs-moenchengladbach@hofmann.info

Wir sind gerne für Sie da:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

Christian Plänkers

+49 2161 948890

jobs-moenchengladbach@hofmann.info

Bismarckstraße 100

41061 Mönchengladbach