TEAMASSISTENZ (M/W/D/X)

(21453)

Standort: Neuss Anstellungsart(en): Vollzeit

Wenn’s um ›Wort und Schrift‹ geht, kann man mit Ihnen rechnen?

Dann haben wir genau Ihren Job!

Darum ist diese Stelle für Sie so spannend:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Mindestens 30 Tage Urlaub ansteigend auf bis zu 34 Tage je nach Betriebszugehörigkeit
- Zahlreiche Vorteile durch Corporate Benefits
- Fahrrad-Leasing durch Jobrad
- Umfassendes Onboarding und Karriere- & Weiterbildungsmöglichkeiten
- Wertschätzende Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien

Aufgaben:

- Unterstützung in der Personalarbeit und Datenerfassung
- Empfang von Bewerbern und Mitarbeitern
- Telefonischer Kontakt zu Kunden und Mitarbeitern
- Ausgeprägte Affinität zu Zahlen und sorgfältige Arbeitsweise
- Datenpflege und allgemeine administrative Tätigkeiten
- Stundeneingabe im System durchführen

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in der Lohnabrechnung von Vorteil
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis und sicherer Umgang mit Zahlen
- Fundierter Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Organisationsgeschick, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Analytisches Denkvermögen, Dateninterpretation und präzise Problemlösung

Kontakt:

iperdi GmbH
Melanie Schnittke

Niederstraße 5-7
41460 Neuss

Telefon 02131 29818-0

Abteilung(en): kaufmännisch

Impressum