

Imagetext / Arbeitgebervorstellung

goldrichtig steht für Chancengleichheit, Seriosität und Teamplay in einer modernen Arbeitswelt.

Starte durch und erlebe einen einzigartigen Team-Spirit: goldrichtig!

Assistentin Büro intern (m/w/d)

(14854)

📍 Standort: Wuppertal 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 30000 - 33000 Euro pro Jahr

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Unterstützung unseres Kunden vor Ort an dessen Firmensitz im administrativen Bereich und direkter goldrichtig-Ansprechpartner
- Betreuung der dort eingesetzten goldrichtig-Mitarbeiter, sowie der Mitarbeiter von Co-Lieferanten und diesen für Themen und Hilfestellungen zur Verfügung stehen
- Unterweisung und Betreuung der Mitarbeiter im Kundeneinsatz unter Berücksichtigung des Arbeitsschutzes, des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes und sonstiger gesetzlicher Bestimmungen.
- Begleitung der Mitarbeiter (m/w/d) zum ersten Arbeitstag
- Bewerbermanagement sowie Erstellen von Arbeitsverträgen
- Stammdatenpflege im SAP-System

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- Gerne Frühaufsteher
- Fähigkeit auf Menschen zuzugehen. Aufbau einer persönlichen Bindung und dabei ein verbindliches und verlässliches Auftreten beibehalten
- Teamplayer
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Führerschein Klasse B / alt 3 (von Vorteil)

Wir freuen uns, dich kennenzulernen!

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Überdurchschnittliche Bezahlung, Urlaubsgeld, Jahresprämie
- Unbefristetes Anstellungsverhältnis, ein tolles Team
- 30 Tage Urlaub, zum Teil flexible Arbeitszeiten
- Individuelle Begleitung vom Start bis zur Weiterentwicklung
- Betriebliche Kranken- und Unfallversicherung für die private Lebenssituation
- Betriebliche Altersvorsorge mit zusätzlichen Zahlungen des Arbeitgebers
- JobRad Leasing
- Externe Seminare, begleitende Trainings durch Branchenspezialisten
- Regelmäßige Events, sehr gute Arbeitsbedingungen
- Mitarbeitervorteile durch diverse Kooperationen
- Und vieles mehr ...

Vertrau auch du deinen Fall den goldrichtig-Personalagenten an und bewirb dich!

Kontakt Daten für Stellenanzeige

goldrichtig personal GmbH

Dein/e Ansprechpartner/in:

Monika Kolka

Hofaue 95

42103 Wuppertal

+49 (0)202 69357000

Gerne kannst du uns auch deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail (max. 10 MB) unter bewerbung-wuppertal@goldrichtig-personal.de zukommen lassen.

**#Assistenz #Vertrieb #Karriere #Wuppertal #Jobangebot #Teamwork #KommZuUns #DeineChance
#goldrichtigpersonalgmbh #Zeitarbeit #Personaldienstleistung #Personalvermittlung**

Abteilung(en): Assistenz

Art(en) des Personalbedarfs: Internes Personal

[Impressum](#)