

Imagetext / Arbeitgebervorstellung

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

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

Teamassistenz (m/w/d) Personal intern Vollzeit

(16743)

 Standort: Wuppertal  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Unterstützung in der Auftragssachbearbeitung und im Vertragswesen
- Aufgaben im Bewerber- und Stellenmanagement
- Empfangstätigkeiten
- Datenerfassung und Erstellung von Arbeitsverträgen sowie Arbeitszeugnissen
- Durchführung des Bestellwesens

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Freundliches Wesen und Lösungsorientierung

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.

Abteilung(en): Assistenz

Art(en) des Personalbedarfs: Internes Personal

[Impressum](#)