Seit 2000 bringt GIS aus Familientradition Unternehmen und Arbeitssuchende an fünf Standorten erfolgreich zusammen. Heute stehen wir als einer der führenden Personaldienstleister am Niederrhein für garantierte und zertifizierte Qualität sowie hohes Engagement. Wir beraten persönlich, individuell und arbeiten leidenschaftlich dafür, dass unsere Bewerber, Kunden und Mitarbeiter langfristig zufrieden sind.

Teamassistenz (m/w/d)

(2803)

Standort: Krefeld | Anstellungsart(en): Vollzeit | Arbeitszeit: 37,5 Stunden pro Woche
Gehaltsspektrum: 3050 - 3400 Euro pro Monat | Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen für unseren Kunden, einem namhaften Unternehmen mit Sitz in Krefeld, im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung eine

Teamassistenz (m/w/d)

Wir bieten Ihnen

- Leistungsgerechte Bezahlung, 3.050 bis 3.400 Euro pro Monat, je nach Qualifikation
- Entlohnung und Lohnsteigerung nach Branchenzuschlagstarif
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Wochenarbeitszeit 37,5 Stunden
- Vergütung von tariflichen Urlaubs und Weihnachtsgeld sowie Lohnfortzahlung bei Nichteinsatz
- Vollständige Ausbezahlung der geleisteten Arbeitsstunden
- Online Lohnabrechnung
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Interessante Qualifizierungen mit Kostenübernahme
- Persönliche Betreuung durch unseren Personalberater
- Work-Life- Balance z.B. reduzierte Beiträge für ausgewählte Fitnessstudios
- Alle Benefits finden Sie unter: www.benefits.gis-personal.de

Ihre Aufgaben

- Einscannen, Benennen und systematisches Ablegen von Dokumenten im System
- Ordnungsgemäßes Einsortieren aufbewahrungspflichtiger Unterlagen in die entsprechenden Papierakten
- Entgegennahme eingehender Anträge im Postfach HRSC sowie Erstanlage von CRMs
- Vorbereitung von Unterlagen zur Unterschrift inklusive Drucken und Einholen von Unterschriften
- Organisation des Postein- und -ausgangs sowie Zuordnung an die zuständigen HR-Kollegen
- Durchführung von Rücklaufkontrollen zur Qualitätssicherung und Nachverfolgung
- Erstellung von Arbeitszeugnissen auf Basis vorliegender Informationen
- Unterstützung der Payroll-Abteilung bei standardisierten Tätigkeiten
- Allgemeine administrative Unterstützung des gesamten HR-Teams im Tagesgeschäft

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d), Groß und Außenhandelskauffrau (m/w/d), Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), Bürokauffrau (m/w/d), Teamassistent (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung im oben genannten Aufgabenbereich
- Berufserfahrung in der Personaladministration
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- SAP Kenntnisse wünschenswert
- Gute Deutsch Kenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsstärke und Organisationsstärke
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit

Interesse?

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen Sabine Gielen gerne zur Verfügung. Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angaben Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bewerbung über unser Onlineportal, postalisch, persönlich oder per Email bitte an s.gielen@gis-personal.de .

Kontakt

GIS Personallogistik GmbH
Sabine Gielen
Further Strasse 3
41462 Neuss

T 02131-7181423
F 02131-7181410
E s.gielen@gis-personal.de

GIS-Imagefilm für Arbeitnehmer: www.youtube.com/watch?v=zfAMwMjRYok

GIS Personallogistik GmbH
Sabine Gielen
Further Strasse 3
41462 Neuss

T 02131-7181423
F 02131-7181410
E s.gielen@gis-personal.de

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung

Tarifvertrag: GVP/iGZ **Entgeltgruppe:** E4