

# Personalsachbearbeitung (m/w/d) in Teilzeit

(837)

📍 Standort: Essen, Ruhr    📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Sie sind auf der Suche nach einer neuen Aufgabe in einem absoluten Wachstumsmarkt und möchten mit unserem dynamischen Team neue Wege gehen? Im Zuge unseres Wachstumskurses suchen wir für unsere Hauptverwaltung in **Essen** ab Januar 2023 eine **Sachbearbeitung (m/w/d) in Teilzeit** (20-25 Stunden pro Woche).

## Ihre Aufgaben:

- Sie erstellen und verwalten die Einstell- sowie Kündigungsdokumente
- Sie übernehmen den Erstkontakt zu unseren Bewerbern (m/w/d), vereinbaren Termine für Telefoninterviews und versenden Terminbestätigungen
- Sie kümmern sich um die zeitgerechte Einholung der Zeitnachweise unserer externen Kollegen, pflegen die Akten und kontrollieren den Vertragsrücklauf
- Sie beantworten regelmäßig wiederkehrende Fragen von Bewerbern am Telefon und stellen Ansprechpartner unserer Kunden zur Niederlassungsleitung durch
- Sie vereinbaren Termine für unsere externen Kollegen mit unserem Betriebsarzt

## Ihr Profil

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie bringen sehr gute Deutschkenntnisse und eine gute Ausdrucksweise mit
- Sie sind eine fröhliche, aufgeschlossene und kollegiale Person, die gut mit den verschiedensten Menschen umgehen kann
- Sie haben erste Erfahrungen in den Office-Programmen Outlook und Word sammeln können

## Wir bieten

- Work-Life-Balance: Flexible Arbeitszeiten von 8-17 Uhr
- Einarbeitung: Eine professionelle, strukturierte und umfangreiche Einarbeitung für den gelungenen Einstieg
- Karriere: Umfangreiche Karrieremöglichkeiten, z.B. mit der Entwicklungsmöglichkeit zum Personaldisponenten (m/w/d)
- Modernste Arbeitsmittel, höhenverstellbare Schreibtische und zwei Monitore
- repräsentative und moderne Geschäftsräume
- Erstklassiges und kollegiales Team

Für eine sichere Zukunft in einem innovativen und expandierenden Familienunternehmen, senden Sie uns bitte Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Starttermins an unsere Geschäftsführung Natalie Ranft

n.ranft@drey-personal.de

\* Wir sind Unterzeichnerin der „Charta der Vielfalt“. Diese Stelle richtet sich ausnahmslos an alle Geschlechter. Die undifferenzierte Schreibweise dient allein der besseren Lesbarkeit.

[Impressum](#)