

# Sachbearbeiter (m/w/d)

(823)

📍 Standort: Essen, Ruhr 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 30 - 40 Stunden pro Woche 📅 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 zentraler Lage in **Essen** zum nächstmöglichen Termin eine **Sachbearbeitung (m/w/d)** in **Voll- oder Teilzeit (30-40 Stunden pro Woche)**.

DREY Personalservice GmbH ist ein inhabergeführtes, expandierendes Familienunternehmen in der Personaldienstleistungsbranche. Individuell abgestimmt und lösungsorientiert begleiten wir den Erfolg unserer Kunden und Kandidaten. Als Arbeitgeber sehen wir uns als Partner unserer Bewerber in Ihrem Bestreben, einen Arbeitsplatz zu finden und diesen in einer sicheren Arbeitsumgebung auch behalten zu können, sowie als Partner unserer Kunden Vakanzten mit gut geschultem und qualifiziertem Personal zu besetzen.

## Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen unseren Niederlassungsleiter in der Sachbearbeitung
- Sie pflegen unsere Bewerbermanagementsoftware, 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, Word und Excel sammeln können

## Wir bieten:

- Work-Life-Balance: Flexible Arbeitszeiten mit einer Kernarbeitszeit von 9-14 Uhr
- Einarbeitung: Eine professionelle, strukturierte und umfangreiche Einarbeitung für den gelungenen Einstieg
- Karriere: Umfangreiche Karrieremöglichkeiten, z.B. mit der Entwicklungsmöglichkeit zum Recruiter (m/w/d)
- Modernste Arbeitsmittel, höhenverstellbare Schreibtische und zwei Monitore
- regelmäßige Schulungen
- repräsentative und moderne Geschäftsräume mit guter Verkehrsanbindung
- Erstklassiges und kollegiales Team

Für eine sichere Zukunft in einem innovativen und expandierenden Familienunternehmen, senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse), unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Kündigungsfrist 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](#)

