Personaldisponent/in (m/w/d)

(633)

Standort: Berlin Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche
Gehaltsspektrum: 2800 - 4000 Euro pro Monat Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen Dich als:

Wir suchen Dich als:

PERSONALDISPONENT/IN (M/W/D)
für unsere bestehende und erfolgreiche Niederlassung mitten in Berlin am Kurfürstendamm.

Deine Aufgaben:

- *Eigenständige Durchführung und Koordination von Bewerberm*
- *Planung und Koordination von Vorstellungsgesprächen*
- *Stundenerfassung*
- *Erstellung von Arbeitsverträgen und Zeugnissen*
- *Umsetzung von Personalmarketingaktivitäten*
- *Unterstützung bei HR-Projekten und bei der Organisation von Veranstaltungen*
- *Fristenüberwachung*
- *Jahres- und Feedbackgespräche führen*
- *vorbereitende Lohnbuchhaltung*

- *Der Geschäftsführung assistieren*
- *Kundenakquise*
- *Rechnungserstellung*
- *Lieferantenakquise*

Dein Profil:

- *Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung vielleicht sogar zum Personaldienstleistungskaufmann/frau*
- *Erste Berufserfahrung*
- *Strukturierte, eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise*
- *Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Organisationstalent*
- *Gute Englischkenntnisse*
- *Gern auch mit einer zweiten Fremdsprache*
- *Führerschein Klasse B zwingend erforderlich*
- *Sicherer Umgang mit MS-Office, L1 von Vorteil aber nicht Bedingung*

Das kannst Du von uns erwarten:

- *Übertarifliche Bezahlung*
- *Verständilches Provisionsmodell ab dem 1. Tag*
- *Angenehmes Arbeitsklima*
- *Gute Zusammenarbeit mit den Bestehen Niederlassung*
- *Firmenfahrzeug auch zur privaten Nutzung*
- *Einen Parkplatz direkt am Kudamm*
- *30 Tage Urlaub im Jahr*
- *familiäres Team*
- *Immer ein offenes Ohr*

Einstiegstermin: ab sofort!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Time Tec Personalservice GmbH
Niederlassung Berlin
Kurfürstendamm 224
10719 Berlin

Tel: *030 208 48 84 70*
Mobil: *0176 16 80 01 18*
E-Mail: *k.steinke@time-tec.de*
Web: *www.time-tec.de*

Ihr Ansprechpartner ist: Kai Steinke

Deine Aufgaben:

- Eigenständige Koordination und Disposition von Mitarbeitern in den Bereichen kaufmännisch, gewerblich und medizinisch
- Aktive Mitarbeit bei der Gewinnung neuer Kunden und Projekte im Bereich Vertrieb
- Durchführung von Personalgesprächen und Mitarbeiterbetreuung sowie Disposition
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs der Personaleinsätze
- Dokumentenmanagement unter anderem Führung von Personalakten
- Ausgabe von PSA inklusive Dokumentation

Dein Profil:

- Du interessierst dich für Menschen und kommunizierst gerne mit den unterschiedlichsten Ansprechpartnern
- Du verfügst über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Gute Erfahrungen im Bereich der Personalgewinnung bringst du mit.
- Gute regionale Kenntnisse müssen vorhanden sein
- Sicheres Auftreten, Empathie und Eigeninitiative zeichnen dich aus
- Du verfügst über einen Führerschein (Klasse B oder 3)

Wir bieten Dir:

- Ein moderner und sicherer Arbeitsplatz steht bereit
- Abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und herausfordernde Aufgaben
- Arbeiten in einem motivierten Team auf Augenhöhe und ohne Dresscode
- Einen unbefristeten Vertrag und verhandelbares Gehalt
- Einen neutralen PKW zur dienstlichen und auch privaten Nutzung

Interesse geweckt? Bewirb dich jetzt ganz einfach per E-Mail .

Eine Rückmeldung erhältst du schnellstmöglich!

Dein Ansprechpartner: Kai Steinke

E-Mail: k.steinke@time-tec.de

Telefon: 030 208488470

Dein Weg zu uns:

Interesse geweckt? Bewirb dich jetzt ganz einfach per E-Mail .

Eine Rückmeldung erhältst du schnellstmöglich!

Dein Ansprechpartner: Kai Steinke

E-Mail: k.steinke@time-tec.de

Telefon: 030 208488470

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Impressum