

Personaldisponent/in (m/w/d)

(812)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche
📄 Gehaltsspektrum: 2800 - 4200 Euro pro Monat

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*
-
- *Verständliches 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](#)

