

# Teamassistenz (m/w/d) - interne Stelle

(950\_mgo)

📍 Standort: Peiting    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Über uns:

Vergiss, was du bisher über Personaldienstleister gehört hast – wir sind anders! Wir arbeiten ehrlich, vertrauensvoll und individuell.

Unser Ziel ist es, dass sich unsere Mitarbeiter ab dem ersten Tag voll und ganz auf ihre Arbeit konzentrieren und wohlfühlen können.

Alle administrativen Angelegenheiten werden vorab mit unserer Unterstützung erledigt.

## Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir interne Unterstützung für die BuKo - Family!

Bist du vom Fach oder ein kaufmännisch ausgebildeter Quereinsteiger? Egal ! Melde dich bei uns und starte deine neue Karriere!

## Deine Aufgaben:

- Assistenz für administrative Tätigkeiten im Personalwesen
- Koordination von Vorstellungsgesprächen und Terminen
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs zwischen Kunde, Mitarbeiter und Niederlassung
- Pflege von relevanten Daten und Dokumentationen im System
- Erstellung von einsatzrelevanten Dokumenten

## Was du mitbringst:

- Berufserfahrung im Personalwesen oder in der kaufmännischen Sachbearbeitung
- **Kaufmännische Berufsausbildung**
- Sehr gutes Verständnis für Dispositionsprozesse und Mitarbeiterbetreuung
- Sichere und professionelle Kommunikation
- **Sehr gute EDV - Kenntnisse**, idealerweise branchenspezifische Systeme wie Zvoove / Zvoove Recruit
- Strukturierte Arbeitsweise, Selbstorganisation und lösungsorientiertes Handeln

## Dein Weg zu uns:

Bei allen Fragen zu deiner Bewerbung stehe ich, Nadine Kozlovsky, dir gerne unter der Tel-Nr.: 0151/15917412 zur Verfügung.

Natürlich kannst du mich auch per Whatsapp oder Mail kontaktieren: [dispo-gersthofen@buko-hr.de](mailto:dispo-gersthofen@buko-hr.de)

Ich freue mich auf unseren Kontakt!

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** IGZ

[Impressum](#)