

## Das Angebot:

- Professionelle Einarbeitung in die (Büro)-Tätigkeit einer deutschlandweit aktiven Personaldienstleistung.
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe mit individuellem Handlungsspielraum und Flexibilität in der Arbeitsgestaltung.
- Unbefristeter Arbeitsvertrag nach der Probezeit
- Gute Entwicklungsmöglichkeiten und Weiterbildungsangebote in einem stark expandierenden Unternehmen mit flachen Hierarchien.
- In zentraler Lage gut erreichbar mit Bus und Bahn oder PKW

## Teamassistent / Office Manager (m/w/d) Nürnberg

(60)

 Standort: Nürnberg  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit

### Unterstützen Sie die Personaldisponenten Medical im Backoffice

Unser Mandant wurde 2000 in Hamburg als Personaldienstleister in der Zeitarbeit / Arbeitnehmerüberlassung gegründet und bietet deutschlandweit in den Geschäftsbereichen Industrie & Handwerk, Medizin & Pflege, Pädagogik und dem kaufmännischen Bereich Personalleasing an.

Mit viel Erfahrung und Kompetenz konnte sich das Unternehmen zu einem erfolgreichen Personalvermittler entwickeln. Dabei steht auch immer das Wohl der Mitarbeiter und der Service für die Kunden im Mittelpunkt.

Mittlerweile sind es bundesweit 14 Niederlassungen mit über 150 internen Mitarbeitern und mehr als 2.000 externen Beschäftigten, die insbesondere im Bereich der Pflege tätig sind.

### Ihre Aufgabeninhalte:

- Selbstständige Bearbeitung der allgemein anfallenden Bürotätigkeiten
- Kundenbetreuung per Mail oder Telefon
- Ansprechpartner für die externen Mitarbeiter aus dem medizinisch-pflegenden Bereich
- Bearbeitung des Bewerbereingangs mit Datenerfassung
- Unterstützung bei der Terminkoordination und Personaleinsatzplanung
- Mitwirkung bei der Erstellung von Arbeitsverträgen und Arbeitszeugnissen
- Vorbereitende Lohnbuchhaltung – gerne auch mit Einarbeitung

### Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Büromanagement oder sind Quereinsteiger mit ausgeprägtem Servicebewusstsein.
- Erste Berufserfahrungen - idealerweise mit Kundenkontakt
- PC- und Internetkenntnisse
- Persönlich überzeugen Sie durch Zuverlässigkeit und Teamorientierung, guter kommunikative Ausdrucksfähigkeit sowie sorgfältiger Arbeitsweise, Flexibilität und Eigeninitiative

Birgit Herpel-Meintgens

Personalberaterin

Converum GmbH

Stralauer Platz 34 – D-10243 Berlin

Mobil 0175 5713642 - Büro 030 6179 4990

herpel-meintgens@converum.de

www.converum.de

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