

Sachbearbeiter/in (m/w/d)

(1022)

📍 Standort: Mühlheim am Main 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel 📄 Arbeitszeit: 20 - 25 Stunden pro Woche
📄 Gehaltsspektrum: 1200 - 1500 Euro pro Monat 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ziel der Stelle

Wir sind ein führender Personaldienstleister und betreuen ein Projekt mit einem großen Kunden, bei dem rund 70 Mitarbeiter im Einsatz sind. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine/n engagierte/n Sachbearbeiter/in (m/w/d), die uns bei der täglichen Verwaltung und Koordination tatkräftig unterstützt.

Ihr Profil

- Berufserfahrung in einer ähnlichen Position, idealerweise im Personalwesen
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und eine selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Hohe Serviceorientierung und Zuverlässigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Unsere Benefits

- Verpflegung: Kostenloses Wasser, Kaffee, Tee & Snacks im Büro.
- Verantwortungsvolle Tätigkeit: Spannende Aufgaben in einem dynamischen Umfeld
- Weiterbildung: Möglichkeiten zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Flexibilität: Flexible Arbeitszeiten
- Teamgeist: Ein motiviertes und kollegiales Team
- Faire Vergütung: Attraktive und leistungsgerechte Vergütung
- Büro: Moderner Arbeitsplatz und ein eigenes Diensthandy

Ihre Aufgaben

- Mitarbeiter Recruiting: Unterstützung bei der Suche, Auswahl und Einstellung neuer Mitarbeiter
- Mitarbeiterbetreuung: Pflege der Personalakten und administrative Betreuung der Mitarbeiter
- Urlaubsplanung: Koordination und Verwaltung der Urlaubsanträge und Abwesenheitszeiten
- Stundenerfassung: Erfassung und Überprüfung der Arbeitsstunden der Mitarbeiter
- Inventarprüfung: Überwachung und Verwaltung des Inventars
- Allgemeine Büroorganisation: Unterstützung des Teams bei administrativen Aufgaben und täglichen Abläufen
- Kommunikation: Schnittstelle zwischen Mitarbeitern, Kunden und internen Abteilungen

Haben Sie weitere Fragen? Wir sind gerne für Sie da:

Ihab Kasabbachi

Head of Operations

Büro: [069-254742083](tel:069-254742083)

E-Mail: ihab.kasabbachi@eisen-services.com

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)