

# Teamassistenz (m/w/d)

(1012)

📍 Standort: Mühlheim am Main   📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel   📄 Arbeitszeit: 20 - 25 Stunden pro Woche  
📄 Gehaltsspektrum: 1100 - 1500 Euro pro Monat   📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## WILLKOMMEN BEI EISEN PERSONAL-SERVICE!

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 engagierte Sachbearbeiterin/Teamassistenz (m/w/d), die uns bei der täglichen Verwaltung und Koordination tatkräftig unterstützt.

### Ihre Fähigkeiten:

- Berufserfahrung in einer ähnlichen Position, idealerweise im Personalwesen (kein muss)
- Quereinsteiger sind bei uns immer Willkommen
- 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:

- Büro: Moderner Arbeitsplatz und ein eigens Diensthandy & Firmenlaptop
- 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

### Ihre Verantwortlichkeiten:

- 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

## Kontakt Daten für Stellenanzeige

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

**Ihab Kasabbachi**

**Head of Operations**

Büro: 069-254742083

[E-Mail: ihab.kasabbachi@eisen-services.com](mailto:ihab.kasabbachi@eisen-services.com)

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass postalische Bewerbungen aus organisatorischen Gründen nicht zurückgesendet werden können.

**Abteilung(en):** Kaufmännisch

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

[Impressum](#)