

Sachbearbeiter/in / Teamassistenz (m/w/d)

(973)

📍 Standort: Mühlheim am Main 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel 📄 Arbeitszeit: 20 - 20 Stunden pro Woche
📄 Gehaltsspektrum: 1100 - 1300 Euro pro Monat 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

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

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

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 eigens Diensthandy

Ihr Kontakt

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](#)