

Personalsachbearbeiter/in (m/w/d)

(2493)

 Standort: Göttingen  Anstellungsart(en): Teilzeit - Vormittag  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Empfang und erster Kontakt für Mitarbeiter und Bewerber
- Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost
- Annehmen von Telefonaten
- Terminvereinbarung
- Anlegen und Verwalten von Personalakten
- Zeiterfassung
- Allgemeine Dokumentenverwaltung

Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Guten Englischkenntnisse
- Erfahrung in den genannten Tätigkeitsfeldern

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- Teamfähigkeit
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Organisierte und strukturierte Arbeitsweise

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Interesse geweckt? Bewerbe dich jetzt ganz einfach per E-Mail

Eine Rückmeldung erhältst du schnellstmöglich - VERSPROCHEN!

Dein Ansprechpartner: Stephanie Borm

Email: goettingen@slomo-personal.de

Telefon: 0551 - 99 69 23 00

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)