

Die Slomo GmbH ist ein innovatives Start-Up aus dem Personaldienstleistungssektor, bei dem der Mensch im Mittelpunkt steht.

Wir bieten Ihnen spannende Perspektiven bei namenhaften Kunden aus Industrie, Handel und Dienstleistung.

Sie sind auf der Suche nach einer neuen, beruflichen Herausforderung?

Gerne unterstützen wir Sie dabei.

Sachbearbeiter/in im administrativen Bereich m/w/d

(509)

 Standort: Leipzig  Arbeitszeit: 30 - 40 Stunden pro Woche  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Fachliche Anforderungen

- Eine abgeschlossene Aus- oder Weiterbildung im kaufmännischen Bereich wünschenswert
- Kenntnisse im Umgang mit SAP/Apollo wünschenswert aber nicht Bedingung
- sehr gute MS Office Kenntnisse (Excel, Word, Power Point)
- Berufserfahrung ist von Vorteil

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- selbstsicheres Auftreten

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- übertarifliche Vergütung nach IGZ Tarif zzgl. Branchenzuschlägen und Prämienzahlung
- unbefristeter Arbeitsvertrag
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- bis zu 30 Tage Urlaub (je nach Betriebszugehörigkeit)
- Persönliche Beratung durch kompetente Personalberater
- optionale Übernahme vom Kunden

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich noch heute.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihr Ansprechpartner: Franziska Knorre

Email: f.knorre@slomo-personal.de

Telefon: 03643 8819160

WhatsApp: 0173 4109468

Tarifvertrag: IGZ/ DGB

[Impressum](#)