

# Start Up und Personaldienstleistung passt das zusammen?

**KLAR!**

**Denn ehrliche Zeitarbeit + duftige Jobs = **SLOMO München!****

**Wenn Du dich angesprochen fühlst, dann bist vielleicht genau Du der passende Kandidat (m/w/d) am Standort München**

**als**

**Teamassistenz (m/w/d)**

**Teamassistenz (m/w/d)**

**(1830)**

 Standort: Grasbrunn  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 30 - 40 Stunden pro Woche

## Ihre Aufgaben:

- Anlage und Pflege von Personalakten
- Erstellung von Kündigungen, Abmahnungen und arbeitszeugnissen nach arbeitsrechtlichen Bestimmungen
- Arbeits- und Tarifrecht
- Bearbeitung anfallender Aufgaben im Büro
- Entwicklung strukturierter Arbeitsweisen- und abläufe
- Ein- und Ausgangspost
- Vorbereitung der Lohnbuchhaltung
- allgemeine lohnrelevante Themen

## Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sie arbeiten sorgfältig, zuverlässig und eigenverantwortlich
- Sie sind kommunikativ und teamfähig
- Sie verfügen über ein gutes Organisationstalent
- Sie haben ein gutes Softwareverständnis (MS Office)
- Gute Deutschkenntnisse

## Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- einen modernen Arbeitsplatz
- Übertarifliche Bezahlung
- eine freundliche und familiäre Atmosphäre im Büro

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

Interesse geweckt? Bewerben Sie sich jetzt ganz einfach per E-Mail

Eine Rückmeldung erhalten Sie schnellstmöglich - VERSPROCHEN!

**Ihr Ansprechpartner: Sonja Linke**

**Email: [s.linke@slomo-personal.de](mailto:s.linke@slomo-personal.de)**

**Telefon: 089 250063970**

**Mobil: 0176 16800136**

**Abteilung(en): Kaufmännisch**

**Tarifvertrag: IGZ / DGB**

[Impressum](#)