

Wir haben die Jobs speziell für Sie. Ganz egal was Sie suchen und was Sie zu uns bringt - ob Dauerstelle bei einem unserer Kunden oder Arbeit auf Zeit. Wir kennen immer den aktuellen Bedarf der Branchen und haben Kontakte zu über 2000 Unternehmen in ganz Österreich. Profitieren Sie davon.

Jobangebot vom 16.01.2019

Seite 1/3

PERSONALDIENSTLEITUNGSASSISTENT (m/w)

Standorte: Oberösterreich

Wir suchen für unsere Filiale in WELS eine/n **PERSONALDIENSTLEITUNGSASSISTENT/IN** mit Fokus Recruiting zum sofortigen Eintritt für Vollzeit (auch Teilzeit mit 30,00 h/Woche möglich).

Wir bieten Ihnen eine Herausforderung mit anspruchsvollen und eigenverantwortlichen Aufgaben als Mitarbeiter eines Personaldienstleistungsunternehmens. Es erwarten Sie eine praxisorientierte Einarbeitung und Mitarbeit in einem dynamischen und erfahrenen Team. Arbeiten Sie aktiv an der positiven Entwicklung unseres Unternehmens und werden Sie ein Teil unseres Teams.

Die Aufgabe:

- Personalrecruiting: Rekrutierungsprozess von der Stellenausschreibung bis zur Einstellung
- Koordinieren und Schalten von Stellenanzeigen
- Eigenständige Koordination und Durchführung von telefonischen und persönlichen Vorstellungsgesprächen
- Erstellen von Arbeitsverträgen
- Abwicklung aller personalrelevanten Aufgaben (von der Einstellung bis zum Austritt)
- Personal- und Kundenstammdatenverwaltung
- Unterstützung bei der laufenden Lohn- und Gehaltsverrechnung
- Aktive Unterstützung der Personalmanager im operativen



Info und Bewerbung

Übersenden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

Frau Mag.Dr. Adele MESSNER
Personalmanager

TRANSFER Personalmanagement
Altmansdorfer Straße 74-76A,
Stg.11
1120 Wien

Mobil: 0699-17158508

E-Mail: a.messner@transfer.co.at

TRANSFER im Social Network



Jobangebot vom 16.01.2019

Seite 2/3

PERSONALDIENSTLEITUNGSASSISTENT (m/w)

Standorte: Oberösterreich

Tagesgeschäft

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung HAK/HAS/HTL/Lehre etc. (eventuell auch Schulabbrecher)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Verantwortungsbewusstes, eigenständiges Arbeiten
- Organisiert, strukturiert, gewissenhaft
- Erste Berufserfahrung von Vorteil
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Interesse an Administrationstätigkeiten

Was wir bieten:

- Sicherheit eines wachstumsorientierten, finanziell unabhängigen Unternehmens mit Aussicht auf langjährige Zusammenarbeit
- ausführliche Einschulung
- eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Je nach Interesse und Erfahrung haben Sie die Möglichkeit, sich fachlich und persönlich langfristig intern zu entwickeln

WEITERE INFORMATIONEN

Arbeitszeiten:

38,5 Stunden (oder 30 St) / Woche

Dienstort:

Wels

TRANSFER im Social Network



EN ISO 9001
Zertifikat Nr. 20 100 92004002



SCP
Zertifikat Nr. 20 106 92004003

 0810/100 700



Jobangebot vom 16.01.2019

Seite 3/3

PERSONALDIENSTLEITUNGSASSISTENT (m/w)

Standorte: Oberösterreich

Gehalt:

Für diese Position gilt folgende Mindestentlohnung: 1.884,99 EUR pro Monat.

Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation möglich.

Wenn Sie diese spannenden und verantwortungsvollen Aufgaben reizen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Ihre vollständigen und aussagekräftigen.

Für diese Position gilt folgende Mindestentlohnung: 1.884,99 EUR pro Monat.

Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation möglich.

Arbeitszeit: 38,50 Stunden pro Woche.

TRANSFER im Social Network



EN ISO 9001
Zertifikat Nr.: 20 100 92004002



SCP
Zertifikat Nr.: 20 106 92004003

 0810/100 700

