

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 26.03.2019

Seite 1/3

LEHRSTELLE PERSONALDIENSTLEISTUNGSASSISTENT

Standorte: Wien

Job-Profil: Als PersonaldienstleistungsassistentIn erwerben Sie Kenntnisse und Fähigkeiten im Bereich Arbeitskräfteüberlassung, Arbeitsvermittlung und Personalberatung. Die Aufgaben umfassen folgende Bereiche: Bedarfsermittlung bei Kunden, Kundenbetreuung, Abwicklung der Aufträge, Verwaltungstätigkeiten bei der Personal- und Kundenbetreuung, EDV-Arbeiten, Rechnungswesen, Rechnungslegung, Unterstützung der Personalberater, Erstellung von Auswertungen und allgemeine Bürotätigkeiten wie Bestellung, Telefon, Ablage etc.

Ihr Anforderungsprofil:

- positiver Pflichtschulabschluss, auch Interessierte mit höherer Ausbildung sind herzlich willkommen (verkürzte Lehrzeit möglich)
- Interesse den Lehrberuf „Personaldienstleistungsassistent/In“ zu erlernen
- kaufmännisches Verständnis und Interesse
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- MS-Office Kenntnisse
- gute Umgangsformen und Freude am Umgang mit Menschen
- Genauigkeit und Gewissenhaftigkeit
- Selbständigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Zahlenaffinität

Aufgabenbereiche:



Info und Bewerbung

Übersenden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

Frau Mag.Dr. Adele MESSNER
Personalmanager

TRANSFER Personalmanagement
Altmansdorfer Straße 74-76A /
Stiege 11
1120 Wien

Mobil: +43 699 / 171 58 508

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

TRANSFER im Social Network



Jobangebot vom 26.03.2019

Seite 2/3

LEHRSTELLE PERSONALDIENSTLEISTUNGSASSISTENT (m/w)

Standorte: Wien

- Mitarbeit in der Personalverwaltung (Inserate schalten, Bearbeitung von eingehenden Bewerbungen, Erstellung von Dienstverträgen, Verwaltung von Dokumenten)
- umfangreiche Einblicke in unterschiedliche Funktions- und Aufgabengebiete der Abteilungen
- Organisation von Büroabläufen
- Unterstützung der Mitarbeiter in administrativen Belangen
- allfällige administrative Tätigkeiten (z.B. Dokumentation, Ablage)
- Vorbereitung von Lohnverrechnung und Faktura
- Befüllung und Pflege unserer Datenbank

Wir bieten:

- professionelle Ausbildung mit persönlicher Betreuung
- Einblick in den verschiedenen Aufgabengebiete der Arbeitskräfteüberlassung
- Erwerb betriebswirtschaftlicher Grundkenntnisse
- interessante, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem jungen, dynamischen und engagierten Team
- Übernahmemöglichkeit nach der Lehrzeit
- individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Jobrotation und damit Kennenlernen der unternehmensinternen Abläufe

Arbeitsort (sehr gute öffentliche Anbindung):

1120 Wien, Altmannsdorfer Straße 74-76

Die monatliche Lehrlingsentschädigung lt. Kollektivvertrag beträgt im 1.

Lehrjahr brutto EUR 620,00, 2. Lehrjahr brutto EUR 790,00 und im 3.

Lehrjahr brutto EUR 940,00.

Wie wenden uns auch an QuereinsteigerInnen mit bereits abgeschlossener Schul- oder Berufsausbildung.

TRANSFER im Social Network



EN ISO 9001
Zertifikat Nr. 20 100 92004002



SCP
Zertifikat Nr. 20 106 92004003

 0810/100 700



Jobangebot vom 26.03.2019

Seite 3/3

LEHRSTELLE PERSONALDIENSTLEISTUNGSASSISTENT (m/w)

Standorte: Wien

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

