

Bürokraft (m/w/d)

(07/07/02)

Ort: München (Bayern) Kategorie: Kaufmännisch

Wir sind ein junges und dynamisches Unternehmen mit dem ehrgeizigen Ziel, den Gedanken an Personaldienstleistungen in ein positives Licht zu rücken. Durch die jahrelange Erfahrung unseres Teams wissen wir: Das Gesicht der Personaldienstleistung muss sich verändern. Sie erhalten von uns ein Rund-Um-Sorglos-Paket bei der Ermittlung, Durchführung und Begleitung der Vorstellungsgespräche bis hin zu Ihrem Start.

INTERN suchen wir am Standort **München** in **Teilzeit** zum schnellstmöglichen Zeitpunkt:

Bürokraft (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Administrative Tätigkeiten
- Allgemeines Dokumentenwesen und Stammdatenpflege
- Erstellung und Pflege von Mitarbeiterakten
- Erstellung von Serienbriefen und Postversand allgemein
- Unterstützung in der Organisation und Sicherstellung der Betriebsabläufe
- Terminkoordinierung telefonisch und per Email
- Vor- und Nachbereitung von Terminen an unserem Standort
- Erstellung, Pflege und Schaltung unserer Stellenanzeigen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung wünschenswert
- Fundierte Kenntnisse in Word, Excel und Outlook
- Selbstorganisierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Empathischer und dienstleistungsorientierter Teamplayer
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Englischkenntnisse wünschenswert



Das bieten wir Ihnen

- **Attraktive Vergütung und berufliche Entwicklungsmöglichkeiten**
- **Umfangreiches Angebot an Weiterbildungen**
- **30 Tage Urlaub**
- **Home-Office 1-2 Tage/Woche möglich** – nach abgeschlossener Einarbeitung
- **Modernes Büro und Ausstattung**

Mein Arbeitgeber

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

EHC HR Solutions GmbH
Landsberger Straße 302
80687 München

ERIC HILLER
Tel.: +49176 45297768
bewerbung@ehc-hrsolutions.de

www.ehc-hrsolutions.de

