

Einstiegstermin: ab sofort!

Heute bewerben, morgen im Job? Das geht! Bewerben Sie sich per WhatsApp! Der schnelle Weg zu uns!

1. Speichern Sie unsere Handynummer 0176 16800118
2. Schreiben Sie uns eine Nachricht mit Kurzvorstellung und Jobbezeichnung
3. Wir melden uns umgehend bei Ihnen!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, vorzugsweise per Whatsapp, E-Mail oder telefonisch!

Time Tec Personalservice GmbH

Niederlassung Berlin
Kurfürstendamm 224
10719 Berlin

Tel: 030 208 48 84 70
Mobil: 0176 16 80 01 18
E-Mail: k.steinke@time-tec.de
Web: www.time-tec.de

Achtung: Gern können Sie auch an unserem Bewerbungstag im Büro vorbeischauchen. Dieser findet jeden Dienstag von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr in der Niederlassung Kurfürstendamm 224, 10719 Berlin statt.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir eingereichte Papierbewerbungen nur zurücksenden können, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ihre Daten werden vertraulich behandelt.

AUSZUBILDENDE/R zum Personaldienstleistungskaufmann/frau (M/W/D) für unser Büro am Ku´Damm

(82)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 💰 Gehaltsspektrum: 908 Euro pro Monat
📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Starten Sie Ihre Karriere bei TIME TEC!

Wir sind ein junges, innovatives Unternehmen und streben weiter ein kontinuierliches Wachstum an. Unser oberstes Ziel ist es, dass sich unsere Mitarbeiter wohlfühlen. Nur zufriedene Mitarbeiter setzen sich leidenschaftlich ein und tragen zum Unternehmenserfolg bei. Dementsprechend arbeiten wir gemeinsam auf Basis einer klaren Philosophie.

Wir suchen Dich als:

AUSZUBILDENDE/R zum Personaldienstleistungskaufmann/frau (M/W/D)
für unsere Niederlassung mitten in der City West am Kudamm.

Deine Aufgaben:

- Eigenständige Durchführung und Koordination von Bewerberm
- Planung und Koordination von Vorstellungsgesprächen

- *Stundenerfassung*
- *Erstellung von Arbeitsverträgen und Zeugnissen*
- *Umsetzung von Personalmarketingaktivitäten*
- *Unterstützung bei HR-Projekten und bei der Organisation von Veranstaltungen*
- *Fristenüberwachung*
- *Jahres- und Feedbackgespräche führen*
- *vorbereitende Lohnbuchhaltung*
- *Der Geschäftsführung assistieren*
- *Neu- und Bestandskundenakquise*
- *Erstellung von Arbeitnehmerüberlassungsverträgen*

Dein Profil:

- *Abgeschlossene Ausbildung zum Personaldienstleistungskaufmann/frau bestenfalls*
- *Erste Berufserfahrungen*
- *Strukturierte, eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise*
- *Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Organisationstalent*
- *Sehr gute Englischkenntnisse*
- *Sicherer Umgang mit MS-Office*
- *Führerschein Klasse B von Vorteil*
- *Zweite Fremdsprache aus osteuropäischer Richtung von Vorteil*

Das kannst Du von uns erwarten:

- *Übertarifliche Bezahlung*
- *30 Tage Urlaub im Jahr*
- *Eigenverantwortlicher Bereich bei Eignung*
- *Weihnachts- und Urlaubsgeld*
- *Angenehmes Arbeitsklima*
- *Büro direkt an der bekanntesten Straße Berlins*
- *familiäres Team*
- *Immer ein offenes Ohr*
- *Hohe Übernahme Chancen nach der Ausbildung*

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)