

Einstiegstermin: ab sofort!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

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

Ihr Ansprechpartner ist: Kai Steinke

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

PERSONALDISPONENT/IN (M/W/D) in Vollzeit für unseren Standort in Berlin

(131)

 Standort: Berlin  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: 01.10.2022

Starten Sie Ihre Karriere bei TIME TEC!

Wir sind ein junges, innovatives Unternehmen mit mehreren Standorten in Deutschland 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:

PERSONALDISPONENT/IN (M/W/D)

für unsere bestehende und erfolgreiche Niederlassung mitten in Berlin am Kurfürstendamm.

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
- Kundenakquise
- Rechnungserstellung

- *Lieferantenakquise*

Dein Profil:

- *Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung vielleicht sogar zum Personaldienstleistungskaufmann/frau*
- *Erste Berufserfahrung*
- *Strukturierte, eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise*
- *Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Organisationstalent*
- *Gute Englischkenntnisse*
- *Gern auch mit einer zweiten Fremdsprache*
- *Führerschein Klasse B zwingend erforderlich*
- *Sicherer Umgang mit MS-Office, L1 von Vorteil aber nicht Bedingung*

Das kannst Du von uns erwarten:

- *Übertarifliche Bezahlung*
- *Verständliches Provisionsmodell ab dem 1. Tag*
- *Angenehmes Arbeitsklima*
- *Gute Zusammenarbeit mit den Bestehen Niederlassung*
- *Firmenfahrzeug auch zur privaten Nutzung*
- *Einen Parkplatz direkt am Kudamm*
- *30 Tage Urlaub im Jahr*
- *familiäres Team*
- *Immer ein offenes Ohr*

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)

