



Personaldienstleistungskauffrau (m/w/d) Vollzeit (36,25 Stunden/ Woche)!

Als regionaler Personaldienstleister sind wir auf der Suche nach einer engagierten Personaldienstleistungskauffrau (m/w/d), die unsere Prozesse im Büro unterstützt und den Überblick behält. Du bist ein Organisationstalent, arbeitest gerne strukturiert und schätzt den direkten Kontakt mit Kunden und Kollegen (m/w/d)? Dann bist du genau richtig bei uns!

Personaldienstleistungskauffrau (m/w/d) - Vollzeit (36,25 Stunden/ Woche)!

Was wir dir bieten:

- Ein motiviertes Team, das mit **Spaß und Energie zusammenarbeitet**.
- **Gute Work-Life-Balance:** Bei uns hast du die Möglichkeit, Arbeit und Freizeit perfekt zu kombinieren! **Unsere flexiblen und angenehmen Arbeitszeiten** sorgen dafür, dass du nach einem produktiven Tag auch genügend Zeit für die wichtigen Dinge im Leben hast.
- **30 Tage Urlaub:** Genug Zeit, um dich zu erholen, neue Abenteuer zu erleben und einfach mal die Seele baumeln zu lassen.
- Flache Hierarchien und **schnelle Entscheidungen**.
- Eine **faire Vergütung** und ein **offenes, freundliches Arbeitsklima**.

Dein Job bei uns:

- **Du erstellst Verträge und Profile wie ein Profi** – ob Arbeits- oder Arbeitnehmerüberlassungsverträge.
- Zahlen und Abrechnungen sind dein Ding? Super! **Du bereitest die Lohnabrechnungen vor**.
- Du bist der **Kommunikationsprofi** für unsere Kunden, Mitarbeiter und Bewerber (m/w/d).



- Du erstellst Rechnungen mit Leichtigkeit und sorgst dafür, dass alles rund läuft – **deine Genauigkeit ist der Schlüssel zum Erfolg.**
- Bewerbermanagement? **Du koordinierst Termine**, hältst den Kontakt und sorgst dafür, dass alle Kandidaten (m/w/d) top informiert sind.
- Die **Pflege von Daten und Personalakten** runden dein gutes Profil ab.

Was du mitbringst:

- Wichtig für uns: **Eine kaufmännische Ausbildung im Büro**, z.B. als Personaldienstleistungskauffrau (m/w/d) – damit bringst du die perfekten Grundlagen mit!
- Du hast **mindestens ein Jahr Erfahrung in der Personaldienstleistung** und ein gutes Gespür für Themen wie Equal Pay, Branchenzuschläge oder Höchstüberlassungsdauer.
- Du arbeitest organisiert und mit einem **scharfen Blick für Details!**
- Dein **Kommunikationstalent** sorgt dafür, dass sich bei dir jeder gut aufgehoben fühlt.
- Du bist fit in **MS Office** und dein Deutsch ist ausgezeichnet – sowohl schriftlich als auch mündlich.

Klingt nach deinem nächsten Job?

Dann schick uns deine Bewerbung oder ruf uns direkt an unter 05321 779920! Wir freuen uns schon, dich kennenzulernen!

Referenz-Nummer: 906861A39240

Ihr Ansprechpartner:



Dennis Weber
Geschäftsführer

BS Weber GmbH
Dörntener Straße 21
38644 Goslar

Telefon: +49 5321 779920
Telefax: +49 5321 7799229

bewerbung@bs-weber.de
bs-weber.de

