

Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Assistenz im Personalwesen (m/w/d) 17,00 € pro Stunde

(18526)

📍 Standort: Rudolstadt 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Gehaltsspektrum: 17 Euro pro Stunde

Das bieten wir dir:

- einen Stundenlohn von 17,00 €
- Vorstellungsgespräch via Telefon oder Videocall möglich
- natürlich ein **unbefristeter Arbeitsvertrag**
- bis zu **30 Tage Urlaub**, Urlaub auch innerhalb der Probezeit möglich
- viele Zusatzleistungen wie **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** sowie **Zulagen**
- qualitativ hochwertige Arbeitskleidung (Sonderwünsche bei **Markenarbeitskleidung** werden finanziell unterstützt)
- Mitarbeiter werben Mitarbeiter **Prämien** (300€) pro geworbenen Mitarbeiter (m/w/d/x)
- kostenfreie Übernahme des **49€-Tickets und Fahrgeld** möglich
- Mitarbeitererrabatte durch **Corporate Benefits** bei 1500 Shops & Marken wie Adidas, Apple, Samsung

Deine Aufgaben:

- Pflege und Aktualisierung von Personalakten
- Ablage und Archivierung von Dokumenten
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Terminvereinbarungen und Organisation von Besprechungen
- Unterstützung im Bewerbermanagement (z. B. Terminierung von Vorstellungsgesprächen)
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation von Vorteil
- Erste Erfahrungen im Bürobereich sind wünschenswert, aber nicht erforderlich
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Diskretion im Umgang mit vertraulichen Daten
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Kontaktdaten:

iperdi GmbH

Johannesstraße 112

99084 Erfurt

Telefon: 017615151425

E-Mail: Martin.Ragwitz@iperdi.de

Abteilung(en): kaufmännisch

Tarifvertrag: iGZ

[Impressum](#)

