

# Teamassistenz (m/w/d/x)

(15415)

📍 Standort: Weinheim 📄 Arbeitszeit: 37,5 Stunden pro Woche

## Arbeitgebervorstellung:

Wir sind ein vielfach ausgezeichnetes Personaldienstleistungsunternehmen in Familienbesitz und gehören zu den 25 größten Unternehmen in Deutschland. An bundesweit 60 Standorten bieten wir seit 15 Jahren mit viel Herz & Leidenschaft intelligente Personaldienstleistungen für Kunden aus verschiedenen Branchen. Dabei ist unsere Philosophie immer: Der Schlüssel zum Erfolg sind Menschen. Schreib mit uns das nächste Kapitel der 100-jährigen Erfolgsgeschichte und werde Teamassistent -/in am Standort **Weinheim in unserer Hauptverwaltung!**

## darauf darfst Du Dich freuen:

- Eine **spannende Position** mit viel Gestaltungsfreiraum in einem wirtschaftlich starken Unternehmen
- **attraktives Gehalt**
- **unbefristeter Arbeitsvertrag** mit einer **Wochenarbeitszeit von 37,5h**
- **mindestens 30 Tage Urlaub** ansteigend auf bis zu **33 Tage** nach Betriebszugehörigkeit
- Zahlreiche Vorteile durch **Corporate Benefits**
- Fitness- und Wellnessangebote durch **Hansefit**
- Fahrrad-Leasing durch **JobRad**
- umfassendes **Onboarding sowie Karriere- & Weiterbildungsmöglichkeiten**
- Interne **Aufstiegs- und Karrierechancen**
- **wertschätzende** Unternehmenskultur mit flachen **Hierarchien**
- **Mobile Work**-Regelung (nach Absprache im Team)

## Das sind Deine Aufgaben:

- Erfassung, Prüfung und Pflege von Stunden- und Einsatzdaten in unserer internen Software „zvoove PDL“
- Unterstützung mehrerer Standorte bei der täglichen Personalarbeit und Datenerfassung – selbstverständlich mit intensiver Einarbeitung und Schulung in unseren Systemen.
- Kontrolle und Optimierung der angelegten Aufträge sowie enge Abstimmung mit den Kollegen der Disposition.
- Mitwirkung bei der Vorbereitung der Lohnabrechnung in enger Zusammenarbeit mit den Standorten.

## Das bringst Du mit:

- Kaufmännische Ausbildung
- Strukturiertes Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Einsatzbereitschaft
- Erfahrung mit zvoove von Vorteil

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

### **iperdi Hauptverwaltung GmbH**

Herr Daniel Heinzmann  
Theodor-Heuss-Straße 13  
69469 Weinheim  
Telefon 06201 98628-0

Jobs-HV@iperdi.de

**Abteilung(en):** kaufmännisch

[Impressum](#)