

dasteam ag ist ein führendes Unternehmen im Bereich Personalberatung und Rekrutierung. Unser Ziel ist es, Unternehmen mit den verschiedenen Talenten zu verbinden und den Erfolg unserer Kunden voranzutreiben.

Zur Vertretung suchen wir in eigener Sache eine Personalassistent/in oder/und Empfangsmitarbeiter/in 100%

## Personalassistent/in 100% (m/w/d) Quereinsteiger willkommen!

### Stellenbeschreibung

Folgende Aufgaben gehören zu deinem Tätigkeitsgebiet:

- Administrative und organisatorische Unterstützung des Personalleiters
- Verantwortlich für die Personaladministration
- Erstellen von Arbeitszeugnissen, Verträgen und Vereinbarungen
- uvm.

### Wir erwarten

- Erfahrung in der Administration oder im Personalwesen
- Kommunikative Persönlichkeit mit einer Hands on Mentalität
- Stressresistent
- Gute MS-Officekenntnis
- Führerschein Kat. B
- Sehr gute Französisch & CH-Deutschkenntnis
- Weitere Fremdsprachen wie Spanisch oder Portugiesisch von Vorteil

### Wir bieten

- Langfristige Anstellung
- Gute Entlohnung
- Sympathisches Team
- In der Nähe des Bahnhofs
- Moderne Infrastruktur

Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungen per Post gerne berücksichtigen, aus administrativen Gründen jedoch nicht zurückschicken können. Dieses Inserat wurde unter <https://www.team.jobs/ue8jzi> publiziert.

### Inserat Nr.

75358

### Vom

24.04.2024

### Stellenart

Festanstellung

### Arbeitsort

Biel / Bienne



dasteam ag  
Deborah Sander  
Bahnhofstrasse 16  
2501 Biel/Bienne  
d.sander@team.jobs  
+41 61 202 42 11