

Mitarbeiterin (m/w/d) Personal & Administration, Teilzeit

(17876)

📍 Standort: Kempten (Allgäu) 📄 Anstellungsart(en): Tagschicht, Teilzeit

Wir suchen für unser internes Team!

Bereit für eine spannende Herausforderung in einem jungen, dynamischen Unternehmen?

Wir suchen eine Mitarbeiterin (m/w/d) Personal & Administration in Teilzeit zur Verstärkung unseres Kemptener Teams. Unser Unternehmen steht für eine familiäre Arbeitsatmosphäre und moderne Arbeitsansätze. Wenn du ein motivierter Teamplayer bist und mit uns neue Maßstäbe setzen möchtest, bewirb dich jetzt und werde Teil unseres Teams!

Freue dich auf:

- **Geregelte Arbeitszeiten und unbefristeter Arbeitsvertrag:** Genieße feste und planbare Arbeitszeiten für eine ausgeglichene Work-Life-Balance. Zudem erhältst Du einen unbefristeten Arbeitsvertrag für langfristige Sicherheit und Perspektiven.
- Flexibles Arbeiten mit **Homeoffice-Möglichkeiten**.
- **Strukturierte Einarbeitung mit persönlichem Paten:** Dein Start bei uns wird von einer gründlichen und gut strukturierten Einarbeitung begleitet. Ein persönlicher Pate steht Dir zur Seite, um sicherzustellen, dass Du reibungslos im Team integriert wirst und Dein volles Potenzial entfalten kannst.
- **Kostenlose Getränke:** Wasser, Softdrinks, Kaffee und Tee bekommst Du kostenfrei zur Verfügung gestellt.
- **Anbindung:** Verkehrsgünstige Lage und gute Erreichbarkeit

Deine Aufgaben:

Administrative Tätigkeiten

- Digitalisierung und strukturierte Ablage von Dokumenten im internen System
- Bearbeitung und Verteilung des täglichen Posteingangs
- Unterstützung bei vielfältigen administrativen Aufgaben im Tagesgeschäft
- Erstellen und Pflege von Kunden- und Personalakten inklusive Prüfung auf Vollständigkeit

Recruiting / Bewerbermanagement

- Steuerung und Abwicklung des Bewerbermanagements für die Niederlassung Kempten
- Führen von Bewerbungsgesprächen - telefonisch und persönlich
- Rekrutierung von externen Fach- und Hilfskräften aus dem In- und Ausland
- Formulierung, Gestaltung und Veröffentlichung von Stellenanzeigen in relevanten Onlineportalen und sozialen Medien

Das bringst du mit:

- Berufserfahrung im Personalbereich, bestenfalls im Recruiting und in administrativen Tätigkeiten
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Serviceorientierung sowie freundliches und sicheres Auftreten
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Bereit, die Herausforderung anzunehmen und Deine Expertise in unserem Kemptener Team einzubringen? Dann freuen wir uns über deine Bewerbung online oder per Mail an jobs@tempster.de.

tempster GmbH

Frau Anna Berbalk

Lederstraße 134 | 74764 Reutlingen

Mobil: +49 1511 0393350

E-Mail: jobs@tempster.de

Abteilung(en): Facharbeiter - kaufmännisch

[Impressum](#)