



Wir suchen:

Personalsachbearbeitung (m/w/d)

Bei uns Steht der Mensch im Mittelpunkt!

Mit gutem Personal zum Erfolg ist mehr als Ein Motto.

Unterstützung der Geschäftsführung und
Verwaltungsleitung im Tagesgeschäft

Erster Ansprechpartner der Verwaltung für interne und
externe Anfragen

Beschaffungswesen (Angebotseinholung,
Preisvergleiche, Bestellungen)

Rechnungsprüfung

Assistententätigkeiten, z. B. Postbearbeitung, Koordination
von Terminen, Korrespondenz, Botengänge, Aolage,

Ihre Ansprechpartner

Christian Horne

E-Mail: c.horne@teamwork-personal.de

Telefon: +49 (0) 2772 576555 1

Mobil: +49 (0) 151 24059563

Fax: +49 (0) 2772 576555 9

Ihr Profil:

Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen
Bereich mit Berufserfahrung in vergleichbarer Position
Ausgeprägtes Organisationstalent und
Kommunikationsstärke

Spaß an abwechslungsreichen Aufgaben mit der Fähigkeit,
sich spontan auf neue Anforderungen einzustellen
Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
Flexibilität und hohes Engagement

Sehr gute PC-Kenntnisse sowie Erfahrung mit
Dokumentenmanagementsystemen,
Idealerweise Erfahrungen im Umgang u. Aufbau eines
internen Revisionssystems.

Ozan Pektas

E-Mail: o.pektas@teamwork-personal.de

Telefon: +49 (0) 2772 576555 2

Mobil: +49 (0) 152 33584590

Fax: +49 (0) 2772 576555 9



www.teamwork-personal.de

*Wir freuen
uns auf Ihre
Bewerbung!*