

Wer wir sind:

Die bhm GmbH – Zeitarbeit neu gedacht und besser gemacht.

Die bhm GmbH ist seit über vierzig Jahren als Personaldienstleister mit mehreren Niederlassungen am Markt. Ein dynamisches und kreatives Team, unterstützt von erfahrenen Personalexperten, hilft gerne weiter. Bei Fragen, ob Deine Qualifikation ausreicht beraten wir Dich gerne und unterbreiten auf Wunsch auch weitere passende Jobangebote.

Der Funke ist übergesprungen und Du fühlst Dich angesprochen? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

(7208)

📍 Standort: Köln 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Gehaltsspektrum: 2600 Euro pro Monat

Wir suchen Dich:

Wir suchen eine/n Personalsachbearbeiter (m/w/d) in Köln in Vollzeit

#gewerblichkoeln

Wir brauchen Sie!

Personalsachbearbeiter (m/w/d) - Vollzeit

Sie sind motiviert und zuverlässig und haben Freude an Ihrem Beruf?

Bürotätigkeiten sind für Sie mehr als ein Job und Sie mögen Herausforderungen?

Der Job bei uns als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement ist abwechslungsreich und spannend: Sie werden bei namhaften Unternehmen eingesetzt.

Diese Rahmenbedingungen können wir Ihnen bieten:

- Sie haben eine feste Stelle, mit einem Stundenlohn von 2600 Brutto im Monat.
- Fahrgeld
- 13 Monatsgehälter
- bis zu 30 Tage Urlaub / Jahr
- Sie haben Wünsche, die Sie finanzieren möchten? Wir zahlen Weihnachts- und Urlaubsgeld, vermögenswirksame Leistungen und weitere Sozialleistungen
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Kostenfreie Berufskleidung
- Möglichkeit zum Jobrad-Leasing
- Einfache und unkomplizierte administrative Abwicklung
- Betreuung durch unseren Betriebsarzt und Gesundheitsmaßnahmen
- Jederzeit ein offenes Ohr für Ihre Anliegen

Ebenso können wir Ihnen eine Option zur Übernahme bieten.

Sie fühlen sich als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement angesprochen? Dann lesen Sie hier weiter!

Deine Aufgaben:

- Telefon und Bewerberannahme
- Stammdatenpflege
- Auftragsanlage
- Postbearbeitung
- Vorbereitende Lohnbuchhaltung
- Ablage
- Sonstiger Schriftverkehr
- Akten Anlegen sowie Auflösen

Dein Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. als Bürokauffrau/mann, Personaldienstleistungskauffrau/mann, Hotelkauffrau/mann oder Speditionskauffrau/mann (m/w/d)
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ein hohes Maß an Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Belastbarkeit
- Flexibilität und Bereitschaft, sich regelmäßig in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten

Kontaktdaten:

bhm Outsourcing Personalmanagement Zeitarbeit GmbH

Schildergasse 32-34

50667 Köln

E-Mail: sven.buecker@bhm-personal.de

Tel: 0221-290501-50

Web: www.bhm-personal.de

Abteilung(en): Sachbearbeitung

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP **Entgeltgruppe:** EG4

[Impressum](#)