

Wer wir sind:

Wir sind ein Personaldienstleister mit viel Erfahrung und seit über vierzig Jahren mit mehreren Niederlassungen am Markt. Bei uns steht der freundschaftlich-unkomplizierte und ehrliche Umgang im Vordergrund. Hier können Sie sich weiterentwickeln und erhalten immer faire Arbeitsbedingungen.

Unsere Mitarbeiter sind alles, was wir haben. Wir wissen, was die Menschen für bhm leisten. Deshalb setzen wir uns auch vollends für unsere Leute ein: intensive Betreuung, Begleitung zum Kunden, Feedback-Gespräche, überdurchschnittliche Bezahlung.

Welche Arbeitskultur suchen Sie? Sie fühlen sich angesprochen? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Wir freuen uns über jede Bewerbung unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, geschlechtlicher Identität, sexueller Orientierung, Weltanschauung, Religion, Alter oder Behinderung der Bewerber*innen m/w/d sowie deren Familienaufgaben. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

HR-Assistent (m/w/d)

(7186)

📍 Standort: Heiligenhaus 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen Sie!

Für unseren Kunden in Heiligenhaus suchen wir tatkräftige Unterstützung im Bereich HR.

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 Bürokraft ist abwechslungsreich und spannend.

Diese Rahmenbedingungen können wir Ihnen bieten:

- Sie haben eine feste Stelle, bezahlt nach dem Tarifvertrag (iGZ/DGB)
- Fahrgeld
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- 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
- 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 angesprochen? Dann lesen Sie hier weiter!

Ihre Aufgaben:

- Mitwirken bei der Integration der HR-Software „rexx“
- Zusammenfassung aller notwendigen Daten in Abstimmung mit der Personalleitung
- Einscannen der Belege und Ablage innerhalb der digitalen Aktenstruktur
- Systemintegration bestehender Prozesse und Gestaltung diverser Formschriften, sowie workflows
- Erstellung und Analyse von Reports innerhalb Excel
- Ansprechpartner rund um das Thema der neuen Softwareanwendung

- Organisation und Durchführung von Schulungen für die Mitarbeiter zur Nutzung der Softwareanwendung

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. als Bürokauffrau (m/w/d), Industriekauffrau (m/w/d) oder Personaldienstleistungskauffrau (m/wd)
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sowie in Englisch
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative, Flexibilität, Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Verantwortung
- Flexibilität und Bereitschaft, sich in neues Aufgabenfeld einzuarbeiten

Unser Kontakt:

bhm Outsourcing Personalmanagement Zeitarbeit GmbH
Huysenallee 78-80
45128 Essen
E-Mail: karriere.e@bhm-personal.de
Tel: 0201-170016-0
Web: www.bhm-personal.de

Gerne können Sie auch direkt online ein Vorstellungstermin buchen:

[Termin online buchen](#)

[Impressum](#)

