

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)

(6791)

📍 Standort: Köln 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Gehaltsspektrum: 2700 Euro pro Monat

Wir suchen Dich:

Wir suchen eine/n Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement / Empfangsmitarbeiter (m/w/d) in Köln in Vollzeit!

Du bist ein Organisationstalent und Kommunikation ist Deine Stärke?

Bürotätigkeiten sind mehr als nur ein Job und Du magst Herausforderungen?

Der Job bei uns als Personalsachbearbeiter am Empfang (m/w/d) Kauffrau/Kaufmann ist abwechslungsreich und spannend.

#gewerblichkoeln

Diese Rahmenbedingungen können wir Dir bieten:

- Du wirst in Deinem neuen Vollzeit-Job intensiv von uns betreut und begleitet
- wir sorgen für eine gründliche Einarbeitung
- wir bieten einmalige Möglichkeiten bei guten Konditionen
- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- zusätzliches Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Fahrgeld, betriebliche Altersvorsorge, sowie weitere Sozialleistungen
- bis zu 30 Tage Urlaub / Jahr
- Möglichkeit zum Jobrad-Leasing
- kostenfreie Getränke und frisches Obst
- intensive Einarbeitung & bezahlte Qualifizierungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Raum für neue Ideen und Feedback, gute Kommunikation
- jederzeit ein offenes Ohr für Ihre Anliegen
- familiäres Arbeitsklima & tolles Team

Du fühlst Dich angesprochen? Dann lies hier weiter!

Deine Aufgaben:

- Bedienen der Telefonzentrale
- Besucherempfang
- Büroprozesse abwickeln
- Unterlagen für Kunden und Kollegen aufbereiten und bereitstellen
- Aufgaben im Personalbereich ausführen, wie bspw. Vertragsunterlagen erstellen, Terminkoordination, Bescheinigungen ausfüllen, Zeugnisse erstellen, Lohnvorbereitende Tätigkeiten

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

50672 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

[Impressum](#)