

Project Phoenix ist ein überregionales Personaldienstleistungsunternehmen und Mitglied im Gesamtverband der Personaldienstleister e.V. (GVP). Ein umfassendes Know-how und eine professionelle Betreuung durch unser Team werden von Kundenunternehmen, Mitarbeitern und Bewerbern sehr geschätzt. Wir stehen Ihnen als spezialisierter Ansprechpartner an unseren Standorten Berlin, Leipzig, Stendal und Oschatz zur Verfügung.

Personal- und Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) in Hoppegarten

(342)

 Standort: Hoppegarten  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Für unseren Kunden in Hoppegarten suchen wir einen Personal- und Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d).

Du behältst auch in einem abwechslungsreichen Arbeitsalltag den Überblick, arbeitest gerne mit Menschen und fühlst dich sowohl im Personalbereich als auch in administrativen Aufgaben zu Hause? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Wo du anpacken musst:

- Ansprechpartner für die Zeitarbeitskräfte im Tagesgeschäft
- Organisation und Betreuung der Urlaubs- und Fehlzeitenplanung
- Pflege und Verwaltung von Personal- und Zeitdaten im Zeiterfassungssystem LOGA3
- Unterstützung bei allgemeinen Personalthemen und administrativen Prozessen
- Bearbeitung von Telefonaten, E-Mails und Schriftverkehr
- Erstellung von Auswertungen, Übersichten und Dokumenten mit MS Excel und MS Word
- Unterstützung bei Übersetzungen und der Kommunikation in deutscher und polnischer Sprache
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten sowie organisatorische Aufgaben

Worüber wir uns freuen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Personalbereich oder in einer vergleichbaren administrativen Tätigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Polnischkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft, bei Bedarf als Übersetzer/in zwischen deutsch- und polnischsprachigen Mitarbeitern zu unterstützen
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel und Word
- Idealerweise Erfahrung mit dem Zeiterfassungssystem LOGA3
- Freude am Umgang mit Menschen sowie ein freundliches und professionelles Auftreten
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamgeist, Engagement und Organisationsgeschick

Was wir dir bieten:

- Lohn nach Tarif plus Zuschläge
- Zahlung von Urlaubs- & Weihnachtsgeld

- Einsatzort in Berlin & gute ÖPNV-Anbindung
- Schutz- & Arbeitskleidung für lau
- Attraktives Bonusprogramm
- Übernahmemöglichkeit im Betrieb
- modernes Arbeitsumfeld und ein gut eingespieltes Team
- keine weiteren Kosten

Wichtiger Hinweis:

Die Tätigkeit wird ausschließlich vor Ort in Hoppegarten ausgeübt. Homeoffice ist für diese Position nicht vorgesehen.

Du kannst dich mit dem Aufgabenbereich identifizieren und möchtest ein Teil von uns werden? Dann freuen wir uns über deine Bewerbung.

Du erfüllst nicht alle Voraussetzungen?

Schicke uns einfach eine Initiativbewerbung.

Zur Speicherung deiner persönlichen Daten verweisen wir auf unsere Datenschutzbestimmungen unter <https://www.project-pdl.de/datenschutz>.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Project Phoenix Personaldienstleistungen GmbH

z.H. Maika Müller

Reinickendorfer Str. 11

13347 Berlin

[E-Mail: bewerbung-berlin@project-pdl.de](mailto:bewerbung-berlin@project-pdl.de)

www.project-pdl.de

Solltest du vorab Fragen zu der Stelle haben, stehen wir dir auch gern telefonisch unter 030-680794410 oder mit unserem WhatsApp-Service unter [WhatsApp: 491736382116](https://www.whatsapp.com/business/profile/491736382116) zur Verfügung.

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge, Neubesetzung, Vertretung

[Impressum](#)