



BÜRO- UND TEAMASSISTENZ (m/w/d)

Standort: Mannheim

Möchten Sie mit uns wachsen? Dann senden Sie uns Ihre Unterlagen

Ihre Aufgaben

- Pflege der Personalakten von Digitalisierungs-Experten
- Aktives Abrechnungsmanagement
- Schnittstelle zu Ämtern und Behörden
- Erstellung von Mitarbeiterbescheinigungen und Statistiken
- Qualitätsmanagement betreuter Mitarbeiter
- Pflege und Ablage aller relevanten Dokumente
- Erstellung von Qualifikationsprofilen

Ihr Profil

- Sicherer Umgang mit Office und CRM-Anwendungen
- Sicher in der Kommunikation per E-Mail und Telefon
- Sehr gute Deutsch-Kenntnisse
- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Personaldienstleistungskaufmann/frau oder eine vergleichbare Qualifikation
- Zuverlässige und verlässliche Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke

Was Soorce bietet

- Soorce ist die Anlaufstelle für Projektspezialisten in der Digitalisierung. Unser Konzept wird von namhaften Kunden konsequent angenommen - die Möglichkeiten mit uns zu wachsen sind enorm. Seit 2014 wächst Soorce jährlich mit hohen Zuwachsraten.
- Die Soorce wurde von erfahrenen Führungspersonlichkeiten der Recruiting Industry ins Leben gerufen. Unser Unternehmen hebt bewährte Industry Best Practices in die digitale Arbeitswelt. So bietet Soorce eine Plattform für individuelle Lebensentwürfe und hält für Neueinsteiger einzigartige Aufstiegschancen und Freiheiten in einem auf Wachstum ausgerichteten, agilen Umfeld bereit.
- Ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld mit hoher Verantwortung
- Festanstellung mit langfristiger Perspektive
- Ein Team mit Spaß am Erfolg
- Das Soorce Team arbeitet komplett CO2 neutral. Die CO2-Emissionen, die wir nicht vermeiden können, kompensieren wir mit VCS-zertifizierten Klimaprojekten. Dafür erstellen wir jedes Jahr eine CO2-Bilanz.

Das Soorce Team freut sich auf Ihre Bewerbung an die Emailadresse:
Bewerbung@Soorce.de