

Wir stellen uns vor:

Die [Dornseifer Personalmanagement GmbH](#) ist ein Familienunternehmen, dessen Erfolg auf Vertrauen und nachhaltige Zusammenarbeit begründet ist. Nicht umsonst sind wir mittlerweile mit unseren Niederlassungen an 6 Standorten in 4 Bundesländern vertreten. Unsere ca. 500 Mitarbeiter repräsentieren dabei unsere Dienstleistung bundes- und europaweit.

Sie wollen mehr über uns wissen?

Folgen Sie uns auf www.dornseifer-personal.de sowie auf Facebook und Instagram.

Werden auch Sie part of the [#dornseifercrew](#)

Teamassistenz (m/w/d)

(4049)

 Standort: Wegberg  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihre Vorteile:

Freuen Sie sich auf eine **abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe im Team. Offene Türen, flache Hierarchien und eigenverantwortliches Handeln** warten auf Sie!

Wenn Sie sich bei den Aufgaben wiederfinden und eine neue Herausforderung im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung suchen, dann bewerben Sie sich schnell!

Bei guter Eignung, Spaß an der Arbeit und Sorgfalt - winkt Ihnen die Chance auf **Übernahme** in eine Festanstellung!

Werden auch Sie part of the crew [#dornseifercrew](#)

Sie sind gefragt:

Sie sind unser **Volltreffer (m/w/d)**, wenn Sie eine neue berufliche Herausforderung im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung

(mit Übernahmeoption) als Teamassistenz (m/w/d) in Vollzeit suchen und folgende Aufgaben beherrschen:

- Administrative Projektunterstützung und Systemverwaltung
- Datenmanagement & Dokumentation:
 - Verwaltung von Projektdokumentationen
 - Pflege von Berechtigungssystemen und Verteilerlisten
 - Führung und Aktualisierung von Personaldatenbanken
- Personaladministration:
 - Verwaltung von Zugangssystemen
 - Unterstützung bei Personalvorgängen
- IT-Systeme & digitale Prozesse:
 - Anwendung und Pflege von ERP-Systemen
 - Unterstützung im digitalen Einkaufsprozess
 - Dokumentenmanagement und Archivierung
- Meetingmanagement:
 - Terminkoordination
 - Protokollführung
 - Dokumentation und Nachverfolgung von Besprechungen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben:
 - Dokumentenarchivierung

- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Sie finden sich hier wieder?

Dann bewerben Sie sich noch heute!

Werden auch Sie part of the crew [#dornseifercrew](#)

Ihre Skills:

Folgende Punkte sollten Sie im Gepäck haben:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit erster Berufserfahrung
- Erfahrung im Dokumentenmanagement und Archivieren
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse (Excel, Outlook, SharePoint, Teams)
- SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Erweiterte Englischkenntnisse
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Werden auch Sie part of the crew [#dornseifercrew](#)

Was wir bieten:

Wir bieten:

- Leistungsgerechte Entlohnung + evtl. Leistungszulagen
- Arbeiten in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- unbefristete Arbeitsverträge
- Kontakte zu regionalen und überregionalen renommierten Unternehmen
- persönliche und kompetente Ansprechpartner
- Anwendung eines Tarifvertrages (GVP)
- Tarifliche Zulagen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Mitarbeiter (m/w/d) werben Mitarbeiter (m/w/d) Prämie

Werden auch Sie part of the crew [#dornseifercrew](#)

Wo Sie uns finden:

Team Olpe

Martinstraße 75
57462 Olpe
Tel.: 02761 699130

Email: olpe@dornseifer-personal.de

Werden auch Sie part of the crew [#dornseifercrew](#)

Abteilung(en): Industrie

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP Entgeltgruppe: ab 17,00 €

[Impressum](#)