

# 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](http://www.dornseifer-personal.de) sowie auf Facebook und Instagram.

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

## HR Assistent (m//w/d)

(4372)

 Standort: Wurzen  Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel  Arbeitszeit: 25 - 25 Stunden pro Woche  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Ihre Perspektiven:

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 **HR Assistent (m/w/d)** in Teilzeit suchen und folgende Aufgaben beherrschen:

- **Büroorganisation:** Selbstständige Führung des Sekretariats, Post- und E-Mail-Bearbeitung, Terminplanung
- **Assistenz:** Unterstützung der Geschäftsleitung und der vor Ort ansässigen Teams im Tagesgeschäft, Vorbereitung von Besprechungen
- **Verwaltung:** Ablage, Dokumentenmanagement, Erstellung von Präsentationen und Berichten
- **Zeiterfassung:** Korrektur von Abweichungen, Nachtragen diverser Fehlzeitengründe
- **Unterstützende Tätigkeiten für die HR-/ Office Managerin**, wie z.B. allgemeine Personalsachbearbeitertätigkeiten, Zuarbeiten zu Statistiken, Reportings, Unterstützung bei der Planung von Firmenevents, Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung in deren Abwesenheit
- **SAP:** Anlegen und Verschicken von Bestellungen, Unterstützung des Teams bei Fragen/Problemen zu Bestellen
- **Büromaterialverwaltung:** Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien
- **Kommunikation:** Korrespondenz mit Kolleginnen und Kollegen, Gästen, Kunden, Lieferanten und Partnern, Weiterleitung von diversen Anfragen an die zuständigen Abteilungen
- **Reiseplanung:** Organisation und Koordination von Terminen, Besprechungen und Dienstreisen

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 Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich**, vorzugsweise als Kauffrau/-mann im Büromanagement
- **Erste berufliche kaufmännische Erfahrungen** in einem produzierenden Unternehmen
- Umfangreiche **MS Office-Software**-Kenntnisse und **sicherer Umgang** mit diesen; **SAP Kenntnisse** sind von Vorteil, aber kein Muss
- **Organisationstalent, Diskretion, Kommunikationsstärke, selbstständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, unternehmerisches Denken**
- Schnelle Auffassungsgabe sowie technisches Verständnis
- Lernbereitschaft
- Flexibilität, Teamfähigkeit und die Bereitschaft zur Arbeit in einem Mehrschichtbetrieb
- mindestens B2 Deutschkenntnisse

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

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

### Was bringen wir mit?

**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 Leipzig

Lindenthaler Straße 55  
04155 Leipzig

Tel.: 0341 4626800

E-Mail: [milo-leipzig@dornseifer-personal.de](mailto:milo-leipzig@dornseifer-personal.de)

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

**Abteilung(en):** Industrie

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag: GVP    Entgeltgruppe: ab EG 4**

[Impressum](#)