

Start Up und Personaldienstleistung passt das zusammen?

KLAR!

Denn ehrliche Zeitarbeit + duftige Jobs = **SLOMO München!**

Wenn Du dich angesprochen fühlst, dann bist vielleicht genau Du der passende Kandidat (m/w/d) am Standort München

als

Teamassistenz (m/w/d)

Teamassistenz (m/w/d)

(1830)

📍 Standort: Grasbrunn 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 30 - 40 Stunden pro Woche

Ihre Aufgaben:

- Anlage und Pflege von Personalakten
- Erstellung von Kündigungen, Abmahnungen und arbeitszeugnissen nach arbeitsrechtlichen Bestimmungen
- Arbeits- und Tarifrecht
- Bearbeitung anfallender Aufgaben im Büro
- Entwicklung strukturierter Arbeitsweisen- und abläufe
- Ein- und Ausgangspost
- Vorbereitung der Lohnbuchhaltung
- allgemeine lohnrelevante Themen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sie arbeiten sorgfältig, zuverlässig und eigenverantwortlich
- Sie sind kommunikativ und teamfähig
- Sie verfügen über ein gutes Organisationstalent
- Sie haben ein gutes Softwareverständnis (MS Office)
- Gute Deutschkenntnisse

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- einen modernen Arbeitsplatz
- Übertarifliche Bezahlung
- eine freundliche und familiäre Atmosphäre im Büro

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Interesse geweckt? Bewerben Sie sich jetzt ganz einfach per E-Mail

Eine Rückmeldung erhalten Sie schnellstmöglich - VERSPROCHEN!

Ihr Ansprechpartner: Sonja Linke

Email: s.linke@slomo-personal.de

Telefon: 089 250063970

Mobil: 0176 16800136

Abteilung(en): Kaufmännisch

Tarifvertrag: IGZ / DGB

[Impressum](#)

A large, solid gray rectangular area that occupies the lower half of the page, likely representing a redacted section or a placeholder for an image or detailed text.