https://pagu-betreuung.de/job/buerofachkraft-m-w-d-2/

Bürofachkraft (m/w/d)

Arbeitgeber
PAGU Betreuugsservice GmbH

Arbeitspensum
Vollzeit

Start Anstellung
flexibel

Arbeitsort
Hermann-Simon-Straße 7, 33334, Gütersloh, Nordrhein-Westfalen, Deutschland

Veröffentlichungsdatum
März 16, 2023

Jetzt bewerben
Jetzt bewerben

Beschreibung

Du bist ein Organisationstalent, verfügst über eine strukturierte Arbeitsweise und möchtest Dich beruflich verwirklichen? Du behältst gerne den Überblick und liebst die Arbeit im Team und mit Menschen? Dann sind wir der optimale Arbeitgeber für Dich!

Als rasant wachsender Anbieter für pflegeergänzende Maßnahmen steht der PAGU Betreuungsservice für eine zuverlässige, liebevolle und kompetente Betreuung von pflegebedürftigen Menschen im eigenen zu Hause.

Wir sind auf der Suche nach einem engagierten **Mitarbeiter (m/w/d)** im Bereich **der Personaldisposition** in **Vollzeit**.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Zu Deinen Aufgaben gehören unter anderem:

- Koordination und Verwaltung standortspezifischer Mitarbeiterteams
- Bearbeiten, Erstellen und Optimieren von Dienst- und Vertretungsplänen
- Weiterentwicklung bestehender Geschäftsprozesse
- Enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit einzelnen Abteilungen (Geschäftsführung, Personalabteilung, etc.)

Qualifikationen / Anforderungen

Dein Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Industriekauffrau/Industriekauffrau, Personaldienstleistungskauffrau/Personaldienstleistungskaufmann) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich der Personaldisposition ist wünschenswert
- Eine selbstständige Arbeitsweise und Kontaktfreude
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- Eine hohe Motivation, Zuverlässigkeit sowie eine ausgeprägte Teamorientierung

Leistungen der Anstellung

Wir bieten Dir:

- Eine attraktive Vergütung
- Umfassende Onboarding-, Mentoring- sowie Weiterbildungsmaßnahmen
- Hochmoderne Arbeitsmittel und branchenführende IT-Infrastruktur
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem wachstumsstarken Unternehmen
- Ein hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit sowie persönliche Gestaltungsspielräume in einer vertrauensvollen Unternehmenskultur
- Ein kollegiales Zusammenarbeiten in guter Arbeitsatmosphäre
- Viel frisches Obst, kostenlose Getränke (inkl. Kaffee!) sowie

Mitarbeiterrabatte
- Betriebliche Altersvorsorge

Kontakte
Deine Ansprechpartnerin:

Natalie Wullenkord

Human Resources Manager

05241 / 50 40 60 – 1