

Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Die Firma JOB POINT UG ist ein innovatives Unternehmen aus der Region, für die Region. Durch unsere Mitarbeiter, mit ihrer langjährigen Erfahrung, sind wir einer der führenden Personaldienstleister der Region! Unsere Kunden sehen uns als kompetenten Partner für Fach- und Führungskräfte sämtlicher Berufsfelder, die Ihnen mit engagierten, motivierten und fachlich sehr gut ausgebildeten Mitarbeitern zur Seite steht.

Als Mitglied im GVP distanzieren wir uns von der Diskussion um Dumpinglöhne. Dafür stehen wir - heute und auch in Zukunft.

Verwaltungskraft (m/w/d) in der Personaldienstleistung

(526)

📍 Standort: Halle (Saale) 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: 01.02.2027

Zweck und Ziel der Stelle

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab Februar 2027 eine engagierte und zuverlässige Verwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit 30-35 Stunden

Sie arbeiten strukturiert, behalten auch in einem abwechslungsreichen Arbeitsalltag den Überblick und haben Freude am Umgang mit Menschen? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Entwicklungspotential / Perspektiven

Nach der Einarbeitung stehen unseren Mitarbeitern alle Wege offen, sich weiter zu etablieren und sich in Ihrem Bereich zu beweisen. Damit verbunden wäre auch ein unbefristeter Arbeitsvertrag.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Erstellung, Pflege und Ablage von Personal- und Kundenunterlagen
- Unterstützung bei der Erstellung von Arbeitsverträgen, Einsatzunterlagen und Bescheinigungen
- Telefonische und persönliche Betreuung von Bewerbern, Mitarbeitern und Kunden
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs sowie E-Mail-Korrespondenz
- Pflege von Stammdaten und Verwaltung der Personalakten
- Unterstützung bei der Vorbereitung der Lohnabrechnung
- Terminorganisation sowie allgemeine administrative Tätigkeiten

Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Verwaltungs- oder Bürobereich ist von Vorteil
- Kenntnisse in der Personaldienstleistung sind wünschenswert, aber keine Voraussetzung
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel und Outlook)
- Teamfähigkeit sowie Diskretion im Umgang mit vertraulichen Daten

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Freude an der Arbeit im Team

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben in einem motivierten Team
- umfassende, systematische Einarbeitung
- ein offenes und familiäres Arbeitsklima
- individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- Wechselprämie bis zu 500 €*
- übertarifliche Entlohnung*
- Weihnachts-Urlaubsgeld*
- Vermögenswirksame Leistungen*
- Mitarbeiter Benefit Programme*
-
- *einige Leistungen sind an einzelne Bedingungen geknüpft. Nähere Auskünfte hierzu erhalten Sie in ihrer Niederlassung.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

JOB POINT (UG)

Team Lutherstadt Wittenberg

Annendorfer Straße 102

06886 Lutherstadt Wittenberg

Telefon: 03491/ 8730949

E-Mail: bewerber_wb@jobpoint-zentrale.de

Bei Rückfragen oder Bewerbung bitte immer angeben: ID526

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)

A large, solid gray rectangular area that occupies the majority of the page below the 'Impressum' link. It appears to be a placeholder or a redacted section of the document.