

Teamassistenz/ Administrative Assistant (w/m/d)

Mache Karriere bei Robert Half, dem weltweit führenden spezialisierten Personaldienstleister für Fach- und Führungskräfte mit 70 Jahren Erfahrung.

Zur internen Verstärkung suchen wir Dich zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Niederlassung in **Berlin** (27th Floor | Upper West | Kantstr. 164 | 10623 Berlin) als Teamassistenz / Administrative Assistant (w/m/d).

Was sind Deine Aufgaben?

- Eigenständige Übernahme administrativer und organisatorischer Aufgaben für das Vertriebsteam
- Einforderung von Mitarbeiterunterlagen und der Stammdatenpflege bei Neueinstellungen
- Unterstützung des operativen Ablaufs inklusive Vertragserstellung und Bescheinigungswesen
- Überwachung des Rücklaufs von Vertragsunterlagen und interner Fristen
- Erstellung von Kandidatenprofilen, Zeugnissen sowie Eintritts- und Austrittsunterlagen
- Koordination und Organisation interner Termine sowie gelegentliche Empfangstätigkeiten
- Führen von Urlaubs- und Krankheitsübersichten
- Vernetzung mit dem deutschlandweiten Back-Office Team
- Erster Ansprechpartner und Schnittstelle zwischen Mitarbeiter und Buchhaltung
- Erstellen und Bearbeitung von wöchentlichen und monatlichen Reports

Was solltest Du mitbringen?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich wünschenswert
- Erfahrung im Umgang mit MS-Office (Outlook, Word, Excel)
- Ausgeprägter Erfolgswille und Kommunikationsstärke
- Hohes Durchsetzungsvermögen und sehr gute Organisationsfähigkeiten
- Englischkenntnisse von Vorteil

Was erwartet Dich?

- Spannende Herausforderung in einem dynamischen Umfeld
- Anerkennungen für Top-Leistungen und interessante Karrieremöglichkeiten
- Maßgeschneidertes Trainings- und Fortbildungsprogramm
- Arbeitsplatz in zentraler Lage
- Eine durch die Werte Ehrlichkeit, Professionalität und Integrität geprägte Firmenkultur

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Deine Bewerbung als Teamassistenz/ Administrative Assistant (w/m/d) per E-Mail an folgende E-Mail Adresse:

tanja.nehring@roberthalf.net

Bei Fragen steht Dir Tanja Nehring unter +49 30 88 92 68 308 gerne zur Verfügung.