




Über uns:

ACCURAT bietet Ihnen interessante Perspektiven in der Welt der kaufmännischen Berufe – egal, ob Sie am Beginn Ihres Berufslebens stehen, als Quereinsteiger:in neue Wege gehen möchten oder als erfahrene:r Spezialist:in zu uns kommen. Als einer der führenden Personaldienstleister Deutschlands sind wir seit mehr als 25 Jahren und 42 Standorten innerhalb Europas aktiv.

Teamassistent / Personalsachbearbeiter (m/w/d)

(55885)

 Standort: Heilbronn  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche

Teamassistent / Personalsachbearbeiter (m/w/d) in Heilbronn gesucht!

Für die Unterstützung in unserer Niederlassung **Heilbronn** suchen wir einen zuverlässigen **Teamassistenten (m/w/d), Recruiter (m/w/d) oder einen Administrator (m/w/d)** für die sofortige Einstellung. Sie erhalten einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit einer angemessenen Entlohnung.

Aufgabengebiete als Teamassistent / Personalsachbearbeiter (m/w/d) in Heilbronn

- Mit Freude und Tatkraft unterstützen Sie unsere Niederlassung im täglichen Geschäft und helfen im Bereich Administration
- Sie sind verantwortlich für die Führung von Personalakten
- Stammdatenpflege und Abwicklung der Korrespondenz gehört zu Ihren Routineaufgaben
- Sie übernehmen darüber hinaus allgemeine Aufgaben der Personalverwaltung

Erwartungen im Büro:

- Sie haben eine Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann, Bürogehilf:in, Fachangestellte:r für Bürokommunikation, Verwaltungsassistent:in erfolgreich abgeschlossen oder besitzen eine vergleichbare Qualifikation
- Sie konnten bereits relevante Erfahrung im Bereich Office sammeln
- Sie besitzen gute PC-Kenntnisse und sind im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen vertraut
- Sie haben Freude im Umgang mit Zahlen
- Strukturierte Arbeitsweise und Engagement runden Ihr Profil ab

Das erwartet Sie bei uns:

- **Attraktive Vergütung** mit Boni & Prämien – weil Leistung zählt
- **Unbefristeter Vollzeitvertrag** – Sicherheit für deine Zukunft
- **Dienstlaptop & Smartphone** – moderne Ausstattung für maximale Flexibilität
- **Fort- & Weiterbildungen** – damit du wachsen kannst, fachlich und persönlich

On top bekommen Sie:

- Betriebliche Altersvorsorge für deine Zukunftssicherheit
- Flache Hierarchien & ein **Team, das zusammenhält**
- Coole Teamevents – von Sommerfest bis Weihnachtsfeier
- Eine Arbeitsatmosphäre, bei der man morgens nicht denkt: „Oh nein, Montag.“

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

ACCURAT Gesellschaft für Personaldienstleistungen mbH

Hauptverwaltung

Kaiserin-Augusta-Allee 27, 10553 Berlin

Tel.: +49 30 209673327 / +49 175 7202123

eMail: karolina.stefaniak@accurat.eu

Web: www.accurat.eu

Abteilung(en): Intern

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)