

# Administrativer Assistent (m/w/d) in Raunheim

(10848)

**Herzlich Willkommen bei spp direkt.**

Als Spezialisten für die Jobsuche bieten wir Bewerbern attraktive Jobs mit interessanten Aufgaben in angesehenen Unternehmen.

Du suchst eine neue Herausforderung als **Administrativer Assistent (m/w/d)**, **Personalsachbearbeiter (m/w/d)** oder **Assistent Personalabteilung (m/w/d)**?

Dann bist Du bei unserem Kunden in **Raunheim** genau richtig! Denn wir suchen **DICH** als zuverlässigen **Administrativer Assistent (m/w/d)**.

**Wir bieten dir:**

- **Branchenzuschläge und Übertarifliche Bezahlung**
- Sonderzahlungen wie **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** sowie leistungsabhängige Prämien
- Bis zu **30 Tage Urlaub** (je nach Betriebszugehörigkeit)
- „Mitarbeiter werben Mitarbeiter“ **Prämien bis zu 1000 Euro**
- **Unbefristetes Arbeitsverhältnis**
- Gute **Übernahmemöglichkeiten** bei unseren Kunden
- **Leistungsgerechte Vergütung** (min. nach GVP-Tarif)
- Regelmäßige tarifliche **Lohnerhöhungen**
- Persönliche Betreuung durch unser kompetentes Team
- **24 Stunden Hotline** – wir sind für Dich immer erreichbar

**Deine Aufgaben:**

- Erledigung vielfältiger administrativer Tätigkeiten im Personalbereich inkl. On- und Offboarding
- Beantwortung von Anfragen per Telefon und Anfertigung von Briefen
- Organisation und Abstimmung von Terminen
- Erstellung von Memos sowie Durchführung von Recherchen und Erstellen von Auswertungen
- Gegebenenfalls Mitwirkung bei der Erstellung und Planung des jährlichen Budgets
- Aufbereitung von Berichten, parallele Bearbeitung mehrerer Projekte sowie Prüfung und Verwaltung von Rechnungen und Spesenabrechnungen
- Bescheinigungswesen

**Dein Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder Industriekaufmann (m/w/d)
- Einschlägige Erfahrung im Personalbereich
- Gute Kenntnisse in Excel

**Hinweis:** Sämtliche Bezeichnungen richten sich an alle Geschlechter.

## Kontakt Daten für Stellenanzeige

**Du möchtest wechseln? Das bleibt unter uns!**

**myra GmbH & Co. KG**

Langgewann 5

55268 Nieder-Olm

**E-Mail:** [finance-office@spp-direkt.de](mailto:finance-office@spp-direkt.de)

**Telefon:** 06136 / 9947-0

**WhatsApp:** 0155 / 60060787

[www.spp-direkt.de](http://www.spp-direkt.de)

Abonniere jetzt unseren WhatsApp-Kanal und verpasse keinen unserer Jobs mehr. [Hier klicken.](#)

Bewirb dich einfach und unkompliziert über WhatsApp:

- Schritt 1: Speichere unsere Nummer **0155 / 60060787**
- Schritt 2: Nenne uns deinen **Namen**, **Wohnort** und den gewünschten **Job**
- Schritt 3: Wir melden uns umgehend bei Dir!

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.

[Impressum](#)