

Erfolg entsteht im WIR - als **Personaldienstleister** begleiten wir Menschen auf ihrem beruflichen Weg und eröffnen ihnen **neue Perspektiven** - **transparent, teamorientiert, wertschätzend, modern & Chancen nutzend!** Als Teil unseres **internen Teams** bist Du goldrichtig, wenn auch Du die Vermittlung von Arbeitskräften als **positive Herausforderung** siehst und uns dabei unterstützen möchtest, unser **bundesweites Netzwerk zu stärken**.

Branch Assistant (m/w/d)

(25918)

📍 Standort: Darmstadt 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Gehaltsspektrum: 2600 - 3200 Euro pro Monat

Du behältst gern den Überblick in der vorbereitenden Lohnsachbearbeitung und hast als **Branch Assistant (m/w/d)** in **Darmstadt** Lust auf Teamwork?

Dann haben wir den richtigen Job für Dich! Denn für unser Team in **Darmstadt** suchen wir intern genau Dich als **Branch Assistant (m/w/d)** – ab sofort und im Rahmen einer Vollzeitbeschäftigung.

Einfach über diesen [Link](https://spd.pitchyou.de/QS4NW) (spd.pitchyou.de/QS4NW) ganz unkompliziert und direkt per WhatsApp **oder unter unten stehenden Kontaktdaten bewerben**.

Deine Aufgaben

- Mit Deinem Organisationstalent und Deiner strukturierten Arbeitsweise unterstützt Du Deine Niederlassung in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Hierbei gibst Du alle abrechnungsrelevanten Daten unserer Mitarbeiter verlässlich und sorgfältig in unser EDV-System (L1 Landwehr / zvoove) ein und pflegst diese Daten
- Vom Arbeitsvertrag bis hin zum Arbeitszeugnis erstellst Du alle wichtigen Dokumente
- Du bist für die Abrechnung unserer zwei Niederlassungen des Rhein-Main-Gebietes zuständig und stehst im engen, regelmäßigen Kontakt mit unserem Abrechnungszentrum
- Du unterstützt in der Rekrutierung neuer Mitarbeiter

Das bringst Du mit

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Personaldienstleistungserfahrung ist wünschenswert
- Gute Kenntnisse in MS Office, Kenntnisse in zvoove pdl sind wünschenswert
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind notwendig
- Selbstmanagement, Organisationstalent, Empathie und ein wertschätzender und professioneller Umgang mit Menschen

Wir bieten Dir

- **Attraktives Gehalt**
- **Vertrauensarbeitszeit & Home Office**-Regelung (1 Tag/Woche)
- "YouDay" – ein **zusätzlicher Urlaubstag** an Deinem Geburtstag, um Dich zu feiern
- Zugang zu Fitnessstudios, Online-Kursen & Wellness-Angeboten mit **Wellhub** sowie **JobRad-Leasing**, weil uns Deine Gesundheit wichtig ist
- **Qualifikation / Weiterentwicklung** und umfangreiches **Onboarding**

- Exklusive Rabatte von Top-Marken bei verschiedenen Onlinehändlern durch **Corporate Benefits**

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung als **Branch Assistant (m/w/d) in Darmstadt!** Uns geht es um Dein Können, deshalb verzichten wir ab sofort auf ein Anschreiben – Dein Lebenslauf genügt. Hast Du noch Fragen? Melde Dich gerne bei uns!

Petra Martinez

Telefon: +49 151 54438 230

Mail: karriere@synergie.de

Abteilung(en): Indeed Kampagne

Art(en) des Personalbedarfs: Intern