

## **Ihre Aufgaben:**

- Betreuung unserer externen Mitarbeiter
- Kundenbetreuung
- Begleitung der Mitarbeiter zu Vorstellungsgesprächen und Arbeitsplatzbesichtigungen
- Neukundenakquise
- Erstellen und Durchführen von Arbeitsverträgen
- Erstellen von Arbeitnehmerüberlassungsverträgen
- Telefonkorrespondenz
- Allgemeiner Schriftverkehr

## **Was Sie mitbringen:**

- Bestenfalls Berufserfahrung im Personalwesen
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Hohes Verantwortungsbewusstsein
- Führerschein sollte vorhanden sein

## **Was wir Ihnen bieten:**

- Ein Team, in dem die Zusammenarbeit Spaß macht
- Unbefristeten Arbeitsvertrag
- 13. Monatsgehalt
- Umfassende Einarbeitung in Ihren Aufgabenbereich
- Home-Office nach Absprache
- JobRad

## **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittsdatum – bevorzugt per E-Mail an: [bewerbung@suregmbh.de](mailto:bewerbung@suregmbh.de)

SURE Personalmanagement GmbH  
Dreimühlengasse 4  
74523 Schwäbisch Hall

Telefon: 0791 9516597-0

Ansprechpartnerin: Andrea Sechting  
[bewerbung@suregmbh.de](mailto:bewerbung@suregmbh.de)