

# Wir suchen Sie!

Wir suchen **1 HR Assistent (m/w) in Teilzeit** für unseren Kunden in **Frankfurt-Höchst**.

## Profil:

- Gute Kenntnisse der Standardsoftware MS-Office
- Gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicheres, verbindliches und gepflegtes Auftreten
- Organisationsfähigkeit; Teamfähigkeit

## Aufgaben:

- Abwicklung, Überwachung, Koordinierung und Ausführung aller anfallenden Assistenzaufgaben
- Termin-koordination, Reiseplanung
- Bestellmanagement
- Postbearbeitung,
- Zeugnisse erstellen
- Verantwortung für das Ablagewesen und der Wiedervorlagen
- Betreuung von Praktikanten

Die Arbeitszeiten: **2 Tage pro Woche von 8:30 – 17:00Uhr**

**Einsatzbeginn: ab sofort**

## Es erwarten Sie:

- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Rundum-Betreuungspaket
- Kostenlose Beratung

## Echter Service zu Ihrem Vorteil:

Betreuung unserer Mitarbeiter von Anfang an mit über 27 Jahren Erfahrung. City Industrie Service ist Ihre Adresse im Bereich Personalvermittlung für Arbeitssuchende im Rhein Main Gebiet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an:

[Ansprechpartner](#)

**Frau Bodnar**

**069 230595**

[Per WhatsApp](#)

**0173 6686561**

**Bewerbung@cis-zeitarbeit.de**

Ihr Team

**CITY INDUSTRIE SERVICE GmbH**