

Office & Personalkoordinatorin / Teamassistentin (m/w/d)

(7322)

📍 Standort: Lindenberg im Allgäu 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit

Zukunft gestalten!

Vilo Personal – Partner für erfolgreiche Karrieren! Mit über 20 Jahren Erfahrung bringen wir qualifizierte Fach- und Führungskräfte (m/w/d) gezielt mit den passenden Unternehmen zusammen – deutschlandweit und bestens vernetzt.

Wir suchen intern für unsere Niederlassung **in Lindenberg im Allgäu** eine **Office & Personalkoordinatorin / Teamassistentin (m/w/d)** in Voll- oder Teilzeit, der:die mit Leidenschaft unser Team verstärkt.

Arbeitszeit Voll- oder Teilzeit flexibel an 5 Tagen pro Woche (pro Woche zwischen 35 und 40 Stunden Woche möglich).

Unsere Benefits...

Arbeiten im Allgäu als **Office & Personalkoordinatorin / Teamassistentin (m/w/d)** – hohe Lebensqualität und perfekte Work-Life-Balance!

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** mit attraktiver Jahressonderzahlung
- **Bezuschusste betriebliche Altersvorsorge** für eine sichere Zukunft
- **Weiterbildungsangebote** zur individuellen Förderung und Karriereentwicklung
- **Flexible Arbeitszeiten** innerhalb der Kernarbeitszeiten für eine bessere Work-Life-Balance
- **Exklusive Vergünstigungen**, darunter Rabatte über das Vilo Vorteilsportal und Ermäßigungen bei Sportangeboten
- **Familienfreundliche Unterstützung**, z. B. Zuschüsse zur Kinderbetreuung
- **Kurze Entscheidungswege**, flache Hierarchien und schnelle Entscheidungen für eine dynamische Arbeitsweise

Deine Rolle bei uns...

- Als **Office & Personalkoordinatorin / Teamassistentin (m/w/d)** bist Du erste Anlaufstelle für Mitarbeitende und Bewerber:innen
- Du bist verantwortlich für einen professionellen und herzlichen Empfang
- Arbeitest mit an zentralen HR-Prozessen wie Lohnabrechnung, Vertragsmanagement und Bescheinigungen
- Behältst den Überblick über Termine, Dokumente und interne Abläufe
- Gestaltest einen strukturierten Büroalltag und hältst die Fäden zusammen
- Viel Abwechslung zwischen Organisation, HR und Kommunikation
- Direkter Kontakt mit Menschen – kein reiner „Schreibtischjob“
- Eigenverantwortung statt reiner Zuarbeit
- Entwicklung Richtung HR möglich

Das bringst Du mit...

- Organisationstalent und eine strukturierte Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Menschen
- Erfahrung im Büro oder im Personalbereich von Vorteil
- Kenntnisse in Lohnvorbereitung / DATEV sind ein Plus
- Viel wichtiger als Dein Lebenslauf ist uns:
Du bist zuverlässig, denkst mit und hast Lust, Teil unseres Teams zu sein

Jetzt einfach bewerben!

Alle Stellen sowie die Möglichkeit der Initiativbewerbung unter: www.vilo-personal.de

Fragen? Deine Ansprechpartnerin **Britta Gumler** hilft Ihnen unter **Tel.: +49 30 300 159 218**

Mehr über uns auf LinkedIn [@vilo-personal-gmbh](#) und Instagram [@vilo_personal](#)

[Hier geht's zur Newsletter - Anmeldung.](#)

Alle Gender willkommen!

Wichtig: Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland erforderlich!

Bitte beachten Sie, dass Ihre Bewerbung für diese Stelle zur weiteren Bearbeitung direkt an den Kunden weitergeleitet wird. Weiterführende Hinweise zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie in unserer [Datenschutzerklärung](#).