

Assistenz (m/w/d) Onsite-Management

(7617)

📍 Standort: Lindenberg im Allgäu 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel 📄 Arbeitszeit: 20 - 25 Stunden pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Deine Karriere in der Personaldienstleistung!

Vilo Personal – Dein 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.

Du liebst Organisation, behältst auch dann den Überblick, wenn es mal turbulent wird, und hast Freude daran, Menschen zu unterstützen? Dann werde Teil unseres Teams! Für unser Onsite-Management suchen wir eine zuverlässige und engagierte **Assistenz (m/w/d)**, die mitdenkt, mitgestaltet und gemeinsam mit uns dafür sorgt, dass für unsere Kunden und Mitarbeitenden alles rundläuft.

- **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 Aufgaben...

Arbeiten im Allgäu als **Assistenz (m/w/d) Onsite-Management** – hohe Lebensqualität und perfekte Work-Life-Balance!

- Unterstützung unserer Onsite-Managerinnen im täglichen Geschäft
- Erstellung, Ablage und Pflege von Personalunterlagen
- Koordination und Vereinbarung von Terminen
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Unterstützung bei der Bewerberbetreuung und im Recruiting
- Vorbereitung von Unterlagen für Vorstellungsgespräche und Einstellungen

Deine Qualifikationen...

- Eine abgeschlossene Ausbildung ist von Vorteil, aber kein Muss
- Quereinsteiger:innen und Werkstudent:innen sind herzlich willkommen
- **Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Arbeitsmitteln**
- Freude am Umgang mit Menschen sowie eine serviceorientierte Denkweise
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und Teamgeist
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationsstärke und ein freundliches Auftreten gegenüber Mitarbeitenden und Kund:innen

- **Du bist bereit in den bayerischen Sommerferien zu arbeiten und die Kolleg:innen zu unterstützen**

Das erwartet Dich bei uns...

- **Flexible Teilzeitstelle mit 20-25 Stunden pro Woche**
- Die **Arbeitszeit wird flexibel gestaltet** und an die **betrieblichen Erfordernisse** angepasst
- **In Zeiten von Urlaubsvertretungen oder erhöhtem Arbeitsaufkommen können die Wochenstunden vorübergehend höher ausfallen**
- Im Gegenzug besteht die Möglichkeit, diese **Mehrstunden zu einem späteren Zeitpunkt durch reduzierte Arbeitszeiten** auszugleichen
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung und engem Kontakt zu Menschen

Jetzt einfach bewerben!

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

Fragen? Ihre Ansprechpartnerin **Britta Gumler** hilft 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](#).

