

Dein neuer Standort:

- **Werl** gehört zum Kreis Soest in NRW und schnell zu erreichen von Soest, Wickede (Ruhr), Arnsberg, Dortmund
- **Die Niederlassung** befindet sich in zentraler Lage: 5 Minuten zum Hauptbahnhof und 2-5 Minuten zu verschiedenen Einkaufsmöglichkeiten als auch Gastronomien

Die Rahmenparameter:

- **Zeitarbeit 4.0** in der wir die Zeitarbeit positiv für unsere Mitarbeiter verändern und keine 08/15-Zeitarbeit machen
- **Unbefristete Festanstellung** ist für uns selbstverständlich und bietet Dir langfristige als auch planbare Sicherheit.
- **Arbeit in Teilzeit (Zeiten nach Absprache)** Wir sind in der Zeit von 08:00 - 17:00 Uhr für unsere Bewerber, Mitarbeiter und Kunden im Einsatz.
- **13 Gehälter** damit der Urlaub Spaß macht und deine Liebsten zu Weihnachten nicht zu kurz kommen

Teamassistent (m/w/d) in Teilzeit

(964)

 Standort: Werl  Arbeitszeit: 20 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 16 Euro pro Stunde 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Die **WEP** ist seit 2008 fest in familiärer Hand und arbeitet seit jeher als Personalberater für KMUs sowie Familienunternehmen in den Bereichen der Arbeitnehmerüberlassung aber auch der Direktvermittlung zusammen.

Wir besetzen ausschließlich langfristige Positionen mit Übernahmeoptionen.

Unsere Bereiche: Chemie, Automotive, Lager, Logistik, Metall, Kunststoff, Elektro, Kaufmännisch, IT, Technik, Lebensmittel, etc.

Für unsere **Niederlassung Werl** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Teamassistent (m/w/d) in Teilzeit**.

Deine Aufgaben:

- Du übernimmst das Bewerbermanagement für drei Filialen in Rücksprache mit den jeweiligen Disponenten
- Du erledigst allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Du übernimmst die Telefonzentrale und den Empfang in unserer Niederlassung Werl

Das bringst Du mit:

- Du hast idealerweise eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Du bist ein Organisationstalent mit Empathie und Verbindlichkeit
- Du arbeitest gerne mit Menschen
- Du besitzt gute Kenntnisse in der täglichen Arbeit mit den MS Office Produkten sowie idealerweise mit der Branchensoftware zvoove

Was wir Dir bieten?

- **Familiäre Atmosphäre** mit regelmäßigen Events wie Grillen, Lunches, Brunches, Feste und Unternehmungen
- **Freiräume** damit Du deine eigenen Ideen mit einbringen kannst, Projekte mit zu entwickeln und zu gestalten als auch dich persönlich weiterzuentwickeln
- **Offene Feedback-Kultur** in Verbindung mit einer familiären und humorvollen Arbeitsumgebung, in der wir lösungsorientiert und produktiv arbeiten und uns entfalten können
- **MacBooks & iPhones** - unsere Mitarbeiter sind uns wichtig, deswegen ist auch eine gute Arbeitsausstattung wichtig, um gut, ordentlich und produktiv zu arbeiten.

- **Moderne Arbeitsplätze** mit hellen und lichtdurchfluteten Büros.
- **Passgenaue Einarbeitungspläne**, welche individuell auf deine Erfahrungen und Kenntnisse abgestimmt werden.

Werde Teil der WEP Familie und bewirb dich noch heute - ganz einfach mit Deinem Lebenslauf!

Dein persönlicher Ansprechpartner   für diese Position ist: Frau Katharina Grude (Recruiterin) - erreichbar unter 02922 89 59 010

Komm gerne persönlich in unsere Niederlassung   (WEP Personalservice GmbH, Walburgisstraße 5, 59457 Werl), schreibe uns eine   (bewerbung@wep-personalservice.de) bzw. eine   (0157 81 51 01 60) oder starte den "Jetzt Bewerben"-Button für Deine Bewerbung bei der WEP!

Mehr über uns findest Du ganz einfach auf unserer Homepage: www.wep-personalservice.de.

Abteilung(en): Kaufmännisch

[Impressum](#)