

## Job: „Assistenz Personalwesen (m/w/d)“



### Über uns:

Die CITYCOMP Service GmbH ist ein seit über 30 Jahren dynamisch wachsendes Dienstleistungsunternehmen in verschiedenen Segmenten der IT-Branche. Die weltweite Betreuung und Wartung von Server und Storage Systemen, Netzwerken, Client- und Drucksystemen bilden neben weiteren IT-Services den Schwerpunkt unserer Aktivitäten. Zu unseren über 2.500 Kunden zählen Unternehmen aller Branchen und Größenordnungen sowie öffentliche Einrichtungen, bei denen wir kundenorientierte und herstellerunabhängige Service-Leistungen realisieren.

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung unseres Personalleiters
- Sichtung von Bewerbungsunterlagen, Bewerbervorauswahl, Weiterleitung der Bewerbungen sowie Bewerberkorrespondenz
- Ansprechpartner für Bewerber in allen Fragen des Bewerbungs- und Auswahlprozesses
- Koordination von Terminen
- Erstellung personalrelevanter Dokumente

### Was erwarten wir?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit erster Berufserfahrung im Personalwesen
- Sicherer Umgang mit MS-Office Produkten (Outlook, Excel, Word)
- Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- sichere Beherrschung der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Selbstständiges, ergebnis- und zielorientiertes Arbeiten

### Was bieten wir

- Individuelle Einarbeitung
- Einbindung in ein gut eingespieltes Team
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Fort- und Weiterbildung
- Betriebliche Altersvorsorge

### Beginn:

ab sofort möglich

### Arbeitsorte:

Ostfildern

### Arbeitszeit:

Vollzeit

### Art der Anstellung:

Festanstellung

### Interessiert?

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über die Zusendung Ihrer Bewerbung per Email. Oder rufen Sie uns einfach an!

Ihr CITYCOMP Service  
GmbH  
Ansprechpartner

CITYCOMP Service GmbH  
Elly-Beinhorn-Str. 11  
D-73760 Ostfildern  
Herr Andreas Behn  
Tel: +49 (151) 57838653  
[bewerbung@citycomp.de](mailto:bewerbung@citycomp.de)  
[www.citycomp.de](http://www.citycomp.de)