

**IM BEREICH MARKETING/ADMINISTRATION**

**UNTERNEHMENSPROFIL**

Als IT-Serviceunternehmen stellen wir unseren zahlreichen Kunden seit über 45 Jahren personalwirtschaftliche Lösungen im Outsourcing zur Verfügung. Die Serviceleistungen reichen von der Übernahme der Personaldaten über die Bereitstellung und Betreuung der IT-Lösung bis zur Abwicklung des kompletten Geschäftsprozesses im Fullservice der administrativen Personalarbeit.

**IHRE AUFGABEN**

- ▶ Unterstützung bei Marketingaktionen, Mailings, telefonischer Nachbereitung
- ▶ Erfassung und Pflege von Daten in unserem CRM-Tool, Adressrecherche
- ▶ administrative und organisatorische Aufgaben in QM-Projekten
- ▶ Datenpflege im HR-Bereich
- ▶ Scan-Jobs, Ablage, Postbearbeitung

**IHR PROFIL**

- ▶ BWL-Studium oder vergleichbare Studiengänge
- ▶ sehr gute Deutschkenntnisse
- ▶ sicherer Umgang mit MS-Office, Internet
- ▶ gute Umgangsformen, freundliche Telefonstimme
- ▶ Zuverlässigkeit, Engagement, Leistungsbereitschaft, Flexibilität
- ▶ Erfahrung im Telefonmarketing wünschenswert
- ▶ Vorkenntnisse im Personalwesen vorteilhaft
- ▶ Interesse an Dienstleistung und Kundenkontakt

**WIR BIETEN**

- ▶ ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- ▶ flexibler Zeiteinsatz mit ca. 6-8 Std./Woche, ausbaufähig
- ▶ Beginn ab sofort
- ▶ ausgezeichnetes Betriebsklima
- ▶ ein Arbeitsumfeld, geprägt von Begeisterung, Know-how und Teamgeist

Es zählt Persönlichkeit genauso wie Qualifikation. Gesucht werden Menschen, die ein expandierendes Unternehmen mitgestalten wollen.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail oder Post an die nachfolgenden Kontaktdaten:

- ▶ Sabine Hartmann  
Rechenzentrum Hartmann GmbH & Co. KG.  
Fliethstraße 90  
41061 Mönchengladbach  
info@rzh-nds.de

HR SOLUTIONS

KUNDEN-ORIENTIERTE TÄTIGKEIT

KAUFMÄNNISCHES DENKEN

ARBEITSPLATZ MIT ZUKUNFT

KONTAKTDATEN