




# Sachbearbeitung (m/w/d)

(690)

 Standort: Neu-Isenburg  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche

Herzlich Willkommen auf unserer Stellenanzeige! Es ist schön Dich hier zu sehen. Wir freuen uns, dass Du Dich für die Möglichkeit interessierst, Teil unseres Teams zu werden. Deine Neugierde und Dein Engagement sind bei uns genau richtig. Tauche ein und entdecke, welche spannenden Herausforderungen auf Dich warten. Die HPD Group ist der Personaldienstleister für alle, die mehr wollen!

Für unser neues Office in Neu-Isenburg suchen wir Dich als:

Sachbearbeitung (m/w/d)

## WIR BIETEN:

- **Gehalt nach Erfahrung**
- Flexible Arbeitsplatzgestaltung für eine gute Work-Life-Balance
- Einen **unbefristeten** Arbeitsvertrag
- **28 Tage Urlaub**
- Attraktives Arbeitsumfeld
- Engagiertes Team mit sehr **gutem Betriebsklima**
- Hochmoderne Bürolandschaft
- **Sehr gute Verkehrsanbindung**, Bahnanschluss in der Nähe
- Individuelle Weiterentwicklung durch Trainings
- Expandierendes Unternehmen, kurze Kommunikationswege, hilfsbereite und engagierte Kollegen
- Diverse **Mitarbeitererevents**
- Ein intensives und individuelles Onboarding
- Du arbeitest eigenverantwortlich und kannst dich frei organisieren
- Ein verantwortungsvoller Aufgabenbereich und vielseitige Möglichkeiten zur individuellen Weiterentwicklung
- Bei uns bekommst du einen modernen Arbeitsplatz sowie Firmenhandy und Notebook zur beruflichen und privaten Nutzung
- Eine offene, durch echte Teamarbeit geprägte Arbeitsatmosphäre
- Sympathischer Familienbetrieb gepaart mit der Aufbaustruktur eines Großunternehmens

## DEINE AUFGABEN:

- **Dokumentenmanagement:** Aktualisierung und Pflege der Dokumentation.
- **Vertragsvorbereitung:** Bereitstellung vollständiger und genauer Vertragsunterlagen.
- **Dokumentenerstellung:** Erstellung von Berichten und Präsentationen.
- **Telefonische Korrespondenz:** Bearbeitung eingehender Anrufe.
- **Verwaltungsaufgaben:** Unterstützung bei allgemeinen Büroabläufen.
- **Kommunikationsschnittstelle:** Vermittlung zwischen Disposition und Behörden.

## DEIN PROFIL:

- Abgeschlossene **Kaufmännische Ausbildung**
- Sie sind erfahren im **Umgang mit MS-Office**
- Sie besitzen **sehr gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift
- Sie verfügen über ein sicheres Auftreten, eine ausgeprägte **Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit** in Zusammenarbeit mit Schnittstelle
- Sie bringen idealerweise erste **Erfahrung in der Verwaltung** mit
- Teamfähigkeit

Bist Du bereit für eine neue Herausforderung, die Deine Karriere voranbringt? Dann bewirb Dich jetzt bei uns und werde ein Teil unseres erfolgreichen Teams! Verpasse nicht die Chance, Teil unseres wachsenden Unternehmens zu werden und bewirb Dich noch heute! Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen.

Noch nicht überzeugt? Noch offene Fragen? Dann stelle sie uns und lass Dich überzeugen, damit wir zusammen den Erfolgsweg einschlagen können. Wir sind ein modernes Unternehmen und bieten seit mehr als 20 Jahren eine Vielzahl an Dienstleistungen im Bereich der Arbeitnehmerüberlassung und Personalvermittlung an und sind stets bemüht, individuelle Lösungen zu entwickeln.

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

[Frankfurter Straße 89](#)  
[63263 Neu-Isenburg](#)

[06102 599810](#)  
[jobs.rhein-main@hpd-gmbh.de](mailto:jobs.rhein-main@hpd-gmbh.de)

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

[Impressum](#)