

# Über Uns:

## Starte auch Du mit Allpersona in die Zukunft!

Die Allpersona GmbH ist ein unternehmergeführtes mittelständisches Personaldienstleistungsunternehmen. Unsere Kunden schätzen uns als professionellen Partner für Arbeitnehmerüberlassung und Personalvermittlung an 12 Standorten in Deutschland und Österreich. In den letzten Jahren wurden wir bereits 2 Mal (2016 und 2019) vom bayerischen Wirtschaftsministerium als „Bayerns Best 50“ Unternehmen ausgezeichnet.

## Du fühlst dich angesprochen?

Dann bewirb dich jetzt!

Dein Allpersona Team freut sich auf Deine Bewerbung

## Allpersona GmbH. Der Mensch im Mittelpunkt!

Arbeitnehmerüberlassung/Zeitarbeit | Arbeits- und Personalvermittlung | Internationale Fachkräfterekrutierung | Master-Vendoring | Onsite Management | Managed Service Providing

## Disponent (m/w/d)

(1864)

 Standort: Augsburg  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Zweck und Ziel der Stelle

Wir suchen für unsere Niederlassung in Augsburg einen **Disponenten (m/w/d)**, der unser Team verstärkt:

## Deine Aufgaben:

- Akquisition und Betreuung von Kundenunternehmen sowie Ausbau von Geschäftsbeziehungen
- Rekrutierung und Disposition qualifizierter Fachkräfte gemäß den Anforderungen der Kunden
- Beratung von Kunden bei Personalbedarf und Einsatzmöglichkeiten
- Vertrags- und Konditionsverhandlungen mit Kunden und Mitarbeitern
- Erstellung und Pflege von Personaleinsatzplänen
- Sicherstellung einer reibungslosen Kommunikation zwischen Kunden und Mitarbeitern
- Pflege von Stammdaten, Bearbeitung von Vertragsunterlagen und Abrechnungen

## Das bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Erfahrung in der Personaldienstleistung
- Berufserfahrung im Vertrieb, der Personaldisposition oder der Kundenbetreuung von Vorteil
- Kommunikationsstärke und Überzeugungskraft
- Ausgeprägte Kundenorientierung und Dienstleistungsverständnis
- Organisationstalent, Eigeninitiative und eine strukturierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Sichere Kenntnisse in MS Office
- Führerschein der Klasse B (zwingend erforderlich)

## Darauf kannst du dich freuen:

- Modernes Büro mit bester Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Hochwertige Ausstattung und modernste Technologien für ein produktives Arbeitsumfeld
- Verantwortungsvolle Aufgaben in einem abwechslungsreichen Tätigkeitsbereich
- Ein engagiertes und motivierendes Team
- Unbefristeter Arbeitsvertrag, leistungsgerechte Vergütung und 30 Tage Urlaub
- Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- Fundierte Einarbeitung sowie individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Langfristige Perspektiven in einem wachsenden Unternehmen
- Firmenfahrzeug und Firmenhandy zur beruflichen Nutzung

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

Ansprechpartner:

Mehmet Budak

Tel.: 0821 508539-0

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