

MITREUTER ||| DÜRR

SEARCH – MITARBEITERSUCHE
AUF HÖCHSTEM NIVEAU.

Wir vergrößern unser Team und suchen deshalb:

Personalsachbearbeitung und Assistenz (m/w/d) Auch in Teilzeit möglich!

-  Tett nang
-  Festanstellung
-  Vollzeit/Teilzeit
-  Ab sofort



Sie sind ein Organisationstalent und haben Freude an verschiedenen Personalthemen? Teamarbeit macht Ihnen Freude und Kundenservice ist kein Fremdwort?

Wir suchen ab sofort eine Personalsachbearbeitung / Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) zur Unterstützung unseres Teams und Geschäftsführung in der operativen und administrativen Personalarbeit.

IHRE HAUPTAUFGABEN

- > Unterstützung des Recruiting Prozesses
- > Bewerbermanagement
- > Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartnern
- > Erstellung von Präsentationen und Auswertungen
- > Bearbeiten von personalwirtschaftlichen und arbeitsrechtlichen Aufgaben
- > Unterstützung des CEO in allen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- > Planung von Interviewterminen und Koordination von Kandidateninterviews

IHR PROFIL

- > Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- > Erfahrung im Bereich HR
- > Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in deutscher Sprache
- > Organisationsgeschick
- > Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen
- > Diskretion und Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit vertraulichen Informationen
- > Freundlicher Umgang mit Kandidaten und Kunden

IHRE PERSPEKTIVEN

- > Arbeiten in familiärer Atmosphäre und einem großartigen Team
- > Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien
- > Flexible Arbeitszeiten
- > Abwechslungsreiche Tätigkeiten und viel Freiraum zur eigenen Entfaltung
- > Weitreichendes Weiterbildungsangebot
- > Gerne dürfen Sie Ihren Vierbeiner mit ins Büro bringen!

IHRE BEWERBUNG



Telefonische Vorabinformationen

MITREUTER ||| DÜRR GmbH
Olgastraße 6–8 | D-88069 Tett nang
www.mitreuterduerr.com/search

Ihr Ansprechpartner: Julia Grandl
Office: +49 7542 55981-21
E-Mail: bewerbung@mitreuterduerr.de