

great HEADS

DIE PERSONALBERATER

great HEADS sucht SIE

Sie sind organisiert, zuverlässig und suchen den Einstieg in eine verantwortungsvolle Assistenzrolle? Dann könnte diese Position der perfekte nächste Schritt für Sie sein.

Unser Mandant ist ein international tätiges, mittelständisches Industrieunternehmen mit Sitz im Raum Ennepetal. Mit innovativen technischen Lösungen, hoher Fertigungstiefe und einer klaren Qualitätsorientierung hat sich das Unternehmen als Nischenanbieter im Maschinen- und Anlagenbau etabliert. Zur Unterstützung der beiden Geschäftsführer suchen wir eine engagierte Assistenz mit einem ausgeprägten Organisationstalent und Interesse an administrativen Aufgaben im Bereich HR.

Assistenz der Geschäftsführung

JOB-ID: 00196

WAS MACHT DIE TÄTIGKEIT INTERESSANT?

- + Eine vielseitige und vertrauensvolle Aufgabe mit Einblick in Unternehmensführung und Personal
- + Kurze Entscheidungswege, direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung

***Der Mensch ist entscheidend für uns, nicht das Geschlecht!**

Wir setzen auf Vielfalt und Diversität, lehnen Diskriminierung ab und denken nicht in Kategorien wie Geschlecht, Alter, Religion, ethnische Herkunft, Behinderung, oder sexuelle Identität. Daher kennzeichnen wir auch die Jobtitel nicht explizit mit w/m/d.

great HEADS

DIE PERSONALBERATER

+ Ein kollegiales Umfeld in einem bodenständigen, international agierenden Mittelständler

DIE POSITION

- + Terminkoordination und Reiseplanung für die Geschäftsführung
- + Allgemeine administrative Unterstützung der Geschäftsleitung im Tagesgeschäft
- + Organisation interner Abläufe und Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- + Unterstützung im Personalbereich:
- + Erstellung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen und Bescheinigungen
- + Pflege von Personalunterlagen und -listen
- + Vorbereitung von Unterlagen für Personalgespräche

DER IDEALE KANDIDAT

- + Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- + Erste Berufserfahrung in Assistenz- oder administrativen Tätigkeiten
- + Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- + Souveränes Auftreten, Diskretion und Organisationsstärke
- + Sicherer Umgang mit MS Office und gute Englischkenntnisse

***Der Mensch ist entscheidend für uns, nicht das Geschlecht!**

Wir setzen auf Vielfalt und Diversität, lehnen Diskriminierung ab und denken nicht in Kategorien wie Geschlecht, Alter, Religion, ethnische Herkunft, Behinderung, oder sexuelle Identität. Daher kennzeichnen wir auch die Jobtitel nicht explizit mit w/m/d.

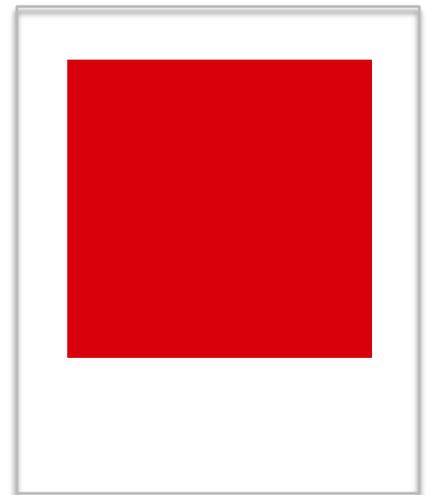
greatHEADS

DIE PERSONALBERATER

GET IN TOUCH

Wenn Sie Freude an Organisation haben und Ihre Stärken im strukturierten Arbeiten und in der Kommunikation liegen, freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme. Ansprechpartnerin: Isabel-Christin Ennenbach, E-Mail: isabel.ennenbach@greatheads.de, Tel.: 0521- 163 977 01; greatHEADS – Wir besetzen Schlüsselpositionen.

Berater : Isabel-Christin Ennenbach
Berater E-Mail : isabel.ennenbach@greatheads.de
Berater Telefon : +49 521 163 977 01



Isabel-Christin
Ennenbach

****Der Mensch ist entscheidend für uns, nicht das Geschlecht!***

Wir setzen auf Vielfalt und Diversität, lehnen Diskriminierung ab und denken nicht in Kategorien wie Geschlecht, Alter, Religion, ethnische Herkunft, Behinderung, oder sexuelle Identität. Daher kennzeichnen wir auch die Jobtitel nicht explizit mit w/m/d.

great HEADS

DIE PERSONALBERATER

ÜBER UNS

***Der Mensch ist entscheidend für uns, nicht das Geschlecht!**

Wir setzen auf Vielfalt und Diversität, lehnen Diskriminierung ab und denken nicht in Kategorien wie Geschlecht, Alter, Religion, ethnische Herkunft, Behinderung, oder sexuelle Identität. Daher kennzeichnen wir auch die Jobtitel nicht explizit mit w/m/d.