

Vielseitige Aufgaben

- Assistenz des Geschäftsführers und des Betriebsleiter (HR-Agenden)
- Durchführung und Mitwirkung im Recruiting- und Onboardingprozess
- Mitwirkung bei verschiedenen HR- und Employer Branding Themen und Projekten
- Personaladministration (Führung der Personalakte, Stammdatenpflege, Zeitwirtschaft)
- Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen
- Erstellung von Auswertungen für das Personalcontrolling

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung (HAS/HBLA/HAK) mit Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position von Vorteil
- Abgelegte Personalverrechnerprüfung sowie Arbeits-/Sozialrechtskenntnisse von Vorteil
- Eigenverantwortliche, genaue sowie strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikative, teamorientierte Persönlichkeit
- Bereitschaft zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung

Unser Angebot

- Herausfordernde Tätigkeit, die Spaß macht
- Flexible Arbeitszeiten mit Möglichkeit für Home Office und gute Work-Life-Balance
- Angenehmes kollegiales Betriebsklima
- Parkmöglichkeit im Parkhaus
- Herausfordernde, vielseitige Projekte in einem motivierten Team
- Fundierte Einschulung
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Erfolgsbeteiligung am Unternehmensergebnis

Der gesetzliche KV-Bezug der metallverarbeitenden Industrie für die oben angeführte Position beträgt € 2.295,16 und ist aufgrund unserer attraktiven Verdienstmöglichkeiten wenig aussagekräftig.

Gehalt

Der gesetzliche KV-Bezug der metallverarbeitenden Industrie für die oben angeführte Position beträgt 2.373,62 € und ist aufgrund unserer attraktiven Verdienstmöglichkeiten wenig aussagekräftig.