

Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Verträgen und Korrespondenzen in enger Abstimmung mit den Personalreferenten
- Durchführung von internen Genehmigungsverfahren
- Vielfältige weitere administrative Aufgaben

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Idealerweise Berufserfahrung im Personalwesen
- Sicherer Umgang mit den MS Office Produkten
- Vorteilhaft sind gute Kenntnisse im Umgang mit SAP R/3, insbesondere mit dem Modul HR
- Teamfähigkeit
- Motivation
- Fähigkeit zu Priorisieren und den Überblick zu behalten
- Kommunikationsstärke

Das erwartet Sie bei uns:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- übertarifliche Bezahlung
- ggf. Branchenzuschläge
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Abschlagszahlungen
- Langfristiger Einsatz bei einem namhaften Kunden
- Option auf Übernahme durch Kundenbetrieb
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Individuelle Betreuung