



Grümel
DER BILDUNGSPARTNER

Brücken bauen in das Arbeitsleben

Für unsere Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz Personalmanagement (w/m/d)

mit kaufmännischer bzw. verwaltungstechnischer Ausbildung und Berufserfahrung im Personalwesen

Stellenumfang: Teilzeit (mind. 20 Stunden pro Woche)

Aufgabengebiet (u.a.):

- Unterstützung des Personalmanagements durch allgemeine Organisations- und Assistenzaufgaben
- Organisatorische Begleitung des gesamten Bewerbermanagements
- Dokumentation von Vorgängen
- Unterstützung der Personalbetreuung im Tagesgeschäft
- Erstellen von Präsentationen und Statistiken
- Unterstützung bei der Erstellung von Arbeitsverträgen und Zeugnissen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Terminkoordination, Organisation von Schulungen/Events etc.)

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Personalmanagement oder Assistenzbereich
- Selbstständige Arbeitsweise, Eigeninitiative und Organisationstalent
- Gute Selbstorganisation
- Hohe Sozialkompetenz, Kommunikationskompetenz, gewissenhaft, motiviert
- Sicherer Umgang mit MS-Office (v. a. Outlook, Excel, Word und PowerPoint)

Wir bieten:

- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben
- Die Möglichkeit Ihre Erfahrungswerte und eigenen Ideen mit einzubringen
- betriebliche Altersvorsorge
- Gleitzeitregelung/flexible Arbeitszeit
- Job-Fahrrad

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail an: info@gruemel.de

Grümel gGmbH
Propsteischloss 2a
36041 Fulda