



Die HR-Personalagentur ist im Rahmen der Vermittlung und Überlassung von kaufmännischem und medizinischem Personal deutschlandweit tätig.

Wir suchen für ein renommiertes Unternehmen im Bereich Industrietechnik in Lübeck zum nächstmöglichen Zeitpunkt in direkter Personalvermittlung und Festanstellung eine/n

Büroassistent/in (m/w) in der Personalabteilung in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Administration im Personalbereich (inkl. Bestellungen, Rechnungsprüfung, Postbearbeitung, Erstellung von Dokumenten und Listen etc.)
- Archivierung von Unterlagen, Betriebsvereinbarungen, Richtlinien, Verträgen und Wahrung der Aufbewahrungsfristen
- Erstellung von Mitarbeiterinformationen und Verteilung
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Gesprächsterminen
- Terminkoordination
- Administration Bewerbermanagement
- Erstellung von Zeugnissen

Unsere Anforderungen:

- erfolgreich absolvierte kaufmännische Berufsausbildung
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit, hohe Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- sehr gute MS Office Kenntnisse, insb. Excel und PowerPoint

Es erwartet Sie ein freundliches, motiviertes Team sowie ein modern ausgestatteter, interessanter und abwechslungsreicher Arbeitsplatz mit vielfältigen Möglichkeiten der Weiterentwicklung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Gerne stehen wir Ihnen für Vorabinformationen unter Tel. 0171 1936336 zur Verfügung. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit dem frühestmöglichen Eintrittstermin senden Sie bitte per E-Mail an Frau Katrin Herzberg, info@hr-personalagentur.de

Ihr Team von
HR-Personalagentur

Tel. 0171 1936336
info@hr-personalagentur.de
www.hr-personalagentur.de