

Den Job gönn'ich mir!



Assistenz der Geschäftsführung/ Personal in Teilzeit

IHRE AUFGABEN:

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Vertriebs- und Marketingleitung
- Betreuung des Arbeitgeberauftritts auf Online-, Karriere- und Businessplattformen
- Mitarbeit im Bereich (Personal-) Marketing
- Planung und Organisation von Fachtagungen, Messen, Kunden- und betrieblichen Veranstaltungen und HR-Projekten
- Vorbereiten, Abstimmen und Umsetzen personeller Themen, insbesondere Recruiting-Maßnahmen
- Koordination von Sonderthemen wie Datenschutz und Arbeitssicherheit

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Weiterbildung z.B. Personalkaufmann/-frau
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz und/oder Personalwesen
- Organisatorisches Talent und Zuverlässigkeit
- Selbstständige, strukturierte und proaktive Arbeitsweise sowie eine analytische Denkweise


Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.


- Ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis sowie hohe Kommunikations- und Problemlösefähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte und Affinität zu digitalen Medien
- Hohes Ausdrucksvermögen, stilsichere Schreibweise sowie Englischkenntnisse

IHRE JOB-VORTEILE:

- vielfältige Herausforderungen mit spannenden Aufgaben
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Tolle Arbeitsatmosphäre mit starken Teams
- Flache Hierarchieebenen in einer offenen und wertschätzenden Unternehmenskultur
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten, individuelle Homeoffice-Möglichkeiten
- Förderung der fachlichen und persönlichen Entwicklung
- Modernes und nachhaltiges Bürogebäude

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung
an Frau Sabrina Fuchs:

 karriere@telogs.de

 0641 / 944 649 15

 www.telogs.de

TELOGS 

