

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Teamassistenz m/w/d
in Teilzeit für 25 Stunden wöchentlich

zu den Aufgaben gehören:

- Personalverwaltung
- Übernahme von Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten
- Organisation und Buchung von Geschäftsreisen des Teams
- Das Verfassen von Briefen, E-Mails, Notizen und Protokollen
- Durchführung aller administrativen Personalprozesse
- Vor- und Nachbereitung sowie die Organisation von internen Meetings und Events
- Audit-Unterlagen (erstellen, verwalten)
- Empfang von Kunden und Besuchern
- Allgemeine Büro und Verwaltungstätigkeiten
- Werksarztuntersuchungen koordinieren
- Überwachung der Zeiterfassung
- Bereitstellung sämtlicher Daten zur Erstellung der monatlichen Entgeltabrechnung an die Firma Gabo

Voraussetzungen:

- Ausbildung zu Personal- oder Bürokauffrau
- Erfahrung im Bereich des Personalwesens
- Kenntnisse insbesondere des Steuer-, und Sozialversicherungsrechts
- Kenntnisse des Tarifvertrages der Metall- und Elektroindustrie NRW
- Gute Kenntnisse in MS-Office-Produkten
- Qualitäts- und Verantwortungsbewusstsein
- Selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit

Entlohnung:

Erfolgt nach Tarif (IGM Metall- und Elektroindustrie)