

ASSISTENT/IN DES PERSONALLEITERS

RECK, das sind wir: 260 Mitarbeiter in den Bereichen Medizin- und Agrartechnik. International richtungsweisend. Weltmarktführer in der Sparte motorunterstützte Bewegungstherapiegeräte. Das Kompetenzzentrum für Forschung, Entwicklung, Produktion und Vertrieb. Innovation, Qualität und Kundenorientierung im Fokus. Ideenstark und verantwortungsvoll. Seit 60 Jahren vor Ort. Erfolgreich auf dem Weltmarkt. Wachstumsorientiert und stark.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angaben zu Ihrer Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung.

RECK-Technik GmbH & Co. KG

Frau Sandra Schmid

Reckstraße 1–5

88422 Betzenweiler

Tel. 07374 18-418

bewerbung@reck-technik.de

Ihre Aufgaben

- Administrative und organisatorische Unterstützung des Personalleiters
- Unterstützung bei der Personaladministration
- Verantwortung für die Betreuung der Auszubildenden
- Mitarbeit bei HR-Projekten

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie eine Weiterbildung im Personalmanagement oder vergleichbar
- mehrjährige Erfahrung im Bereich der Personaladministration
- sicherer Umgang mit dem PC und den MS Office Produkten
- offene und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit
- gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- schnelle Auffassungsgabe

Wir bieten Ihnen

- ein ausgezeichnetes Arbeitsumfeld mit guten Perspektiven
- eine gute Arbeitsatmosphäre und ein kollegiales Team
- ein attraktives Gehalt
- soziale Leistungen
- eine gründliche, effektive und gezielte Einarbeitung
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der betrieblichen Gleitzeitregelung