



ASSISTENZ DER LEITUNG PERSONALWESEN INTERNATIONAL (M/W/D)

WAS UNS ÜBERZEUGT

- Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung oder betriebswirtschaftliches Studium.
- Hohe Zahlenaffinität und sehr gute MS Office-Kenntnisse wie Word, Excel und PowerPoint.
- Organisationstalent mit strukturierter und selbstständiger Arbeitsweise sowie Eigeninitiative.
- Freundliches Auftreten, Kommunikationsstärke und Diskretion.
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Hands-on-Mentalität.

WAS SIE BEI UNS BEWEGEN

- Eigenständige Organisation und Koordination von Terminen und Meetings.
- Telefon- und E-Mail-Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartnern.
- Erstellung, Formatierung und Gestaltung von Präsentationen und Dokumenten.
- Aufbereitung von Daten und Erstellung von Auswertungen in Excel.
- Mitwirkung im Tagesgeschäft bei den Personaladministratoren.
- Verwaltung und Pflege von Ablagen, Dokumenten und internen Prozessen.
- Allgemeine organisatorische Unterstützung und Zuarbeit bei Projekten, Berichten und sonstigen administrativen Aufgaben.

WAS WIR BIETEN

- Krisensicherer Arbeitsplatz.
- Betriebliche Altersvorsorge.



STANDORT

**89081 Ulm-Jungingen
Albstraße 92**



BESCHÄFTIGUNGSART

Vollzeit



EINTRITTSSTERMIN

ab sofort



KONTAKT

**Herr Keller 0731/174-
7507**

- Urlaubs- und Weihnachtsgeld.
 - Einkaufsrabatt für Mitarbeiter bis zu 20%.
 - Bedarfsgerechte Einarbeitung.
 - Subventioniertes Betriebsrestaurant.
 - Europaweite Arbeitsplätze.
-



**MEHR INFOS
RUND UM
UNSERE JOBS.
mueller.de/karriere**