

Die Zender Germany GmbH ist ein internationaler Automobilzulieferer und produziert für führende Automobilhersteller hochwertiges Interieur und Exterieur aus dem Textil-, Kunststoff- und Carbonbereich.

Als Verstärkung für unser Team suchen wir in Voll- oder Teilzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Geschäftsleitung mit Schwerpunkt Personal (w/m/d)

Deine Aufgaben:

- ✓ **Unterstützung:** Du unterstützt die Geschäftsleitung bei allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- ✓ **Planung:** Vor- und Nachbereitung von Reisen, Terminen, Sitzungen und Unterlagen
- ✓ **Anfertigung:** Erstellung von Präsentationen, Statistiken und Entscheidungsvorlagen
- ✓ **Büroorganisation:** Du übernimmst die Verantwortung für die Organisation unseres Büros und stehst als Ansprechpartner für Partner, Lieferanten und Mitarbeiter zur Verfügung.
- ✓ **Personalarbeit:** Personalsachbearbeitung mit vorbereitender Lohnbuchhaltung
- ✓ **Vertragsmanagement:** Erstellen von Arbeitsverträgen, Bescheinigungen und Zeugnissen
- ✓ **Mitarbeitermanagement:** Von Mitarbeitergesprächen bis zur Gestaltung des Bewerbungsverfahrens – du trägst Verantwortung für personalbezogene Prozesse.

Deine Qualifikationen:

- ✓ **Ausbildung:** Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bestenfalls eine für die Position relevante Weiterbildung.
- ✓ **Berufserfahrung:** Du hast erste Erfahrung in der Personalsachbearbeitung
- ✓ **Motivation:** Du arbeitest eigenverantwortlich und hast eine hohe intrinsische Motivation.
- ✓ **Flexibilität:** Du bist flexibel, anpassungsfähig und bereit, unterschiedliche Aufgaben zu übernehmen.
- ✓ **Kommunikationsfähigkeiten:** Gute Kommunikationsfähigkeiten sind entscheidend, da du als Ansprechpartner für Partner, Lieferanten, Mitarbeiter und die Geschäftsführung agierst.
- ✓ **Organisationstalent:** Du bist in der Lage, Büroprozesse effizient zu organisieren und zu koordinieren. Eine strukturierte und eigenständige Arbeitsweise zeichnet dich aus.
- ✓ **IT-Kenntnisse:** Du bist sehr fit im Umgang mit den Microsoft Office Produkten

Das bieten wir:

- ✓ **Vielseitig:** Eine vielseitige Tätigkeit in einem international agierenden Unternehmen
- ✓ **Kultur:** Eine transparente Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- ✓ **Flexibel:** Hybride Arbeitsmodelle möglich (mobiles Arbeiten & vor Ort)
- ✓ **Familie:** Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- ✓ **Vorsorge:** Eine betriebliche Altersvorsorge sowie vermögenswirksame Leistungen mit überdurchschnittlichen, attraktiven Arbeitgeberzuschüssen
- ✓ **Gesundheit:** Betriebliches Gesundheitsmanagement sowie eine Betriebliche Krankenversicherung
- ✓ **Mobilität:** JobRad
- ✓ **Ausstattung:** Einen ergonomischen Arbeitsplatz und modernste Technik
- ✓ **Rabatte:** Firmenrabatte bei Corporate Benefits
- ✓ **Kostenlose Versorgung:** Kaffee- und Wasserspender und Obstkorb

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Bitte sende Deine Unterlagen per E-Mail mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins an:

jobs@zendergroup.com