

Mitarbeiter im Bereich Assistenz und allgemeine Verwaltung in Voll- oder Teilzeit (m/w/d)



Ihre Aufgaben:

- › Assistenz der Geschäftsführung (inkl. Terminplanung, Erstellung von Auswertungen und Präsentationen etc.)
- › Betreuung der Zentrale (Besucherempfang, Telefon, Posteingang etc.)
- › Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (Kassenverantwortung, Büromaterialausgabe, Aushänge etc.)
- › Unterstützung bei Personalprozessen (z.B. Stammdatenpflege und Zeiterfassung, Krankmeldungen, Vorbereitung der Lohnabrechnung, Bewerbermanagement)
- › Sonstige Verwaltungstätigkeiten bei Bedarf

Ihr Profil:

- › Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie optimalerweise eine darauf aufbauende Weiterbildung
- › Erfahrung im Bereich Assistenz oder in der kaufmännischen Verwaltung eines Industrieunternehmens
- › Sehr gute Kenntnisse der MS Office Programme
- › Eigenständige sowie sorgfältige Arbeitsweise
- › Flexibilität, Organisationstalent und Freude am Umgang mit Menschen

AKM Anschluss-, Kunststoff- und Montagetechnik GmbH

Birgit Vogler | karriere@akm-kunststofftechnik.de
Rudolf-Diesel-Str. 24–26, 74572 Blaufelden
Tel. 07953 97832-215 | www.akm-kunststofftechnik.de

