

Assistenz der Bereichsleitung Personal (m/d/w)

(14821)

📍 Standort: Essen, Ruhr 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Sie suchen eine neue Herausforderung und wollen sich weiterentwickeln? Dann sind Sie bei REINMÜLLER genau richtig!

REINMÜLLER erbringt seit über 30 Jahren erfolgreich Ingenieur-Dienstleistungen in der Kerntechnik. Von der klassischen Projektbetreuung über ingenieurtechnischen Aufgaben im Bereich Rückbau bis hin zur Vermittlung von hoch qualifiziertem Fachpersonal.

Im Auftrag unseres Kunden, einem Industrieunternehmen mit ca. 700 Mitarbeitern, suchen wir Sie am Standort Essen im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung als

Assistenz der Bereichsleitung Personal (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützen der Bereichsleitung Personal im Tagesgeschäft (z.B. Planen, Abstimmen von Terminen, Erstellen von Entscheidungs- und Beschlussvorlagen)
- Vorbereiten, Planen und Organisieren von Dienstreisen
- Vor- und Nachbereiten von Sitzungen (z. B. Erstellen von Protokollen)
- Erstellen von Berichten und Präsentationen (z. B. Monats- u. Quartalsberichte, Beiträge für Gesellschafterversammlungen etc.)
- Erstellen von Bedarfsanforderungen in SAP
- Unterstützen bei der Abwicklung und Organisation vertraulicher Personalvorgänge
- Mitarbeit bei HR-Projekten/Sonderaufgaben
- Team-Assistenz im Bereich Personal und Infrastruktur
- Sachbearbeitung im Bereich Bewerbermanagement

Wir bieten:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Private Zusatzkrankenversicherung
- Leistungsgerechte Vergütung
- Interessante und vielfältige Projekte
- Gute Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Urlaubsanspruch von 30 Tage/Jahr
- Schneller Bewerbungsprozess
- Persönliche Einsatzbegleitung und Beratung
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Empfehlungsprovision für die Anwerbung einer/s neuen Mitarbeiterin/s

Ihre Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung als Assistenz
- Hohe Serviceorientierung und gutes Prozess- und Systemverständnis
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Eigenständige, organisierte, strukturierte sowie ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Sichere MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- SAP-Kenntnisse wünschenswert
- Hohes Engagement und Verantwortungsbewusstsein
- Organisationsfähigkeit

Stefan Schweig

T.: 069 920 394 18

F.: 069 920 394 20

E-Mail: stefan.schweig@reinmueller.com

REINMÜLLER GmbH

Bereich Nukleartechnik

Kaiserhofstr. 10

60313 Frankfurt am Main

www.reinmueller-nuklear.com

Abteilung(en): Nuklear

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge

[Impressum](#)