

# Assistenz der Bereichsleitung Personal (m/d/w)

(11673)

 Standort: Essen, Ruhr  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

*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.*

*Für unser Team suchen wir Sie am Standort Essen suchen wir Sie 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](http://www.reinmueller-nuklear.com)*

**Abteilung(en):** Nuklear

**Art(en) des Personalbedarfs:** Nachfolge

[Impressum](#)