

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

(14444)

📍 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](http://www.reinmueller-nuklear.com)*

**Abteilung(en):** Nuklear

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

[Impressum](#)