



ERBERSDOBLER

An unserem Firmensitz in Fürstenzell suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n:

Assistenz der Geschäftsführung/ Mitarbeiter in der Personalverwaltung (m/w/d)

in Vollzeit oder Teilzeit (min. 20 h/Woche)

Du bist ein Organisationstalent und schätzt das breitgefächerte, vielseitige Aufgabenspektrum in einem mittelständischen Familienunternehmen und bist ohne Berührungsängste bereit, sich da einzubringen, wo es nötig ist?

Dann komm in unser Team!

Deine Aufgaben:

- Mitarbeit bei der Lohnabrechnung (Zeiterfassung der Mitarbeiter)
- Professioneller Empfang und Betreuung von Besuchern und Kunden
- Verwaltung von Personaldaten, Neuanlagen und Aktualisierungen
- Rechte Hand der Geschäftsleitung und Abteilungsleiter
- Organisation und Durchführung aller administrativen Tätigkeiten

Das bieten wir Dir:

-  unbefristeter Arbeitsplatz
-  Sozialleistungen
-  positives Betriebsklima
-  abwechslungsreiche Tätigkeit
-  attraktive Vergütung
-  Firmenrad
-  Gestaltungsfreiheit
-  u.v.m.

Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbares
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Hohe Serviceorientierung sowie Loyalität, Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

So bewirbst Du Dich:

Sende uns Deine Bewerbungsunterlagen
(Anschreiben mit Lebenslauf & Zeugnissen)

an:

bewerbung@ecoton.de

Erbersdobler Ziegel GmbH & Co. KG

Gurlarn 2

94081 Fürstenzell

Tel.: 08502 9117-15

www.erbersdobler-ziegel.de