

Durchstarten!

Wir sind ein Leipziger Unternehmen und unterstützen mittelständische Unternehmen sowie internationale Konzerne in allen Fragen der strategischen und operativen Personalarbeit, im Recruiting sowie im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung.

Zur Teamverstärkung in unserem Büro in Leipzig suchen wir eine

HR - Assistenz (m/w/d)

Die Aufgaben:

- Organisation und Koordinierung von Telefon- und Bewerberinterviews sowie Bewerbungstagen
- Terminverwaltung und –management
- Unterstützung bei der Personaladministration
- Datenpflege und Controlling im Bereich Gesprächsorganisation

Das zeichnet Sie aus:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbares
- idealerweise erste Berufserfahrungen als Assistenz oder in einer Sekretariatsfunktion
- gute MS Office Kenntnisse
- Kommunikationsstärke und Freude am Umgang mit Menschen
- Organisationsgeschick und eigenständige Arbeitsweise
- Flexibilität sowie Spaß an der Arbeit im Team

Interessiert und neugierig geworden?

Dann nehmen Sie Kontakt mit uns auf oder schicken Sie uns Ihre aussagefähige Bewerbung.

move. personalmanagementberatung.

Ferdinand-Rhode-Straße 16, 04107 Leipzig

Tel.: +49(0)341 240 575 - 20

Fax: +49(0)341 240 575 - 29

e-Mail: jobs@move-leipzig.de