WE‘RE HIRING

Für ein Unternehmen mit **Sitz in Innsbruck** suchen wir eine verlässliche und gut organisierte Persönlichkeit, die die Personalleitung im Tagesgeschäft unterstützt. In dieser Position koordinieren Sie Termine, bereiten Personalunterlagen vor und behalten offene Fristen und Aufgaben im Blick.

Assistenz der Personalleitung
(m/w/d)

IHRE AUFGABEN

- Sie unterstützen die Personalleitung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Sie koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und verfolgen vereinbarte Aufgaben und Fristen
- Sie erstellen und bearbeiten Korrespondenz, Vorlagen und Unterlagen für den Personalbereich
- Sie pflegen Personalstammdaten und führen Personalakten sorgfältig und vertraulich
- Sie unterstützen bei der Organisation von Bewerbungsprozessen sowie bei Ein- und Austritten

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion, in der Sachbearbeitung oder im Personalbereich
- Sicherer Umgang mit MS Office und sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und ein diskreter Umgang mit vertraulichen Informationen
- Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Ansprechpartner:innen

INTERESSE?

Wir von **conSALT** begleiten Sie diskret und professionell durch den gesamten Bewerbungsprozess. Senden Sie Mario Angerer Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe unserer **Job-ID 8324** per E-Mail an **bewerbung@consalt.at**.

conSALT
PERSONALMANAGEMENT

conSALT Personalmanagement GmbH
Grabenweg 3, 6020 Innsbruck
Telefon 0512 548899 www.consalt.at