



Die Firma Greisinger mit Sitz in Münzbach bei Perg (Oberösterreich) ist einer der führenden Fleischverarbeitungsbetriebe Österreichs und beliefert Kunden in über 40 Ländern weltweit. Für die bestmögliche Unterstützung unserer Führungskräfte und MitarbeiterInnen suchen wir zum ehesten Eintritt eine/n

ASSISTENT/IN FÜR DAS PERSONALMANAGEMENT

VOLL- ODER TEILZEIT

IHRE AUFGABEN:

- Unterstützung der Abteilung Personalmanagement hinsichtlich aller administrativen und organisatorischen Belange
- Vor- und Nachbereitung von Workshops, Seminaren und Besprechungen
- Unterstützung im Office Management (Präsentationen, Terminkoordination, Korrespondenz)
- Nach entsprechender Einarbeitung Ansprechperson für Bewerber, Mitarbeiter und externe Partner

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW oder Lehre) mit 3 bis 5 Jahren Berufserfahrung
- Organisationstalent, selbstständige und effiziente Arbeitsweise
- Ausgezeichnete MS Office-Kenntnisse

WIR BIETEN:

- Eine kostengünstige Versorgung durch die hauseigene Küche von Montag bis Freitag mit frisch gekochten Mahlzeiten, Salatbuffet und Brainfood
- Einen Job im Grünen mit staufreien Wegzeiten und hauseigenem Parkplatz
- Flache Hierarchien und damit kurze und effiziente Entscheidungswege
- Ein individuell abgestimmtes Entwicklungskonzept (fundierte Einschulung im Rahmen des Onboarding-Prozesses, Schulungsplan, fachliche Aus- und Weiterbildungen, etc.)
- Ein Monatsbruttogehalt auf Vollzeitbasis ab € 1.800,00. Das endgültige Gehalt richtet sich nach Qualifikation und Berufserfahrung und wird in einem persönlichen Gespräch vereinbart.

INTERESSE? Bewerben Sie sich ganz einfach und schnell mit unserer Quick Bewerbung:

www.greisinger.com/de/karriere

WIR FREUEN UNS AUF SIE!