



## Qualität sichern

Zur Verstärkung unseres Teams in Mannheim suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeit Verwaltungskraft mit Schwerpunkt Personalarbeit.

### Verwaltungskraft (m/w)

#### Dies umfasst u.a.

- Unterstützung des Rekrutingsprozesses von der Stellenanzeige bis zur Einstellung
- Betreuung der Mitarbeiter in personalrelevanten Themen
- Reisevorbereitungen und -planungen, Reisekostenabrechnungen
- Stundenerfassungskontrolle
- Erstellen von Statistiken

Dies schließt allgemeine Sekretariatsaufgaben mit ein. Sie haben vorzugsweise eine kaufmännische Ausbildung und mehrere Jahre Berufserfahrung in den oben genannten Themen. Sie beherrschen Deutsch und Englisch in Wort und Schrift. Sie sind team- und serviceorientiert.

#### Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt in elektronischer Form an: Ralf Gengenbach | [bewerbung@gempex.com](mailto:bewerbung@gempex.com)