



Unsere Mitarbeiter sorgen dafür, dass der Name „Prinzing“ mit Qualität gleichgesetzt wird. Wir sorgen dafür, dass unsere Mitarbeiter diese Qualität erreichen. Wir bieten einen sicheren Arbeitsplatz mit anspruchsvollen Aufgaben in einem inhabergeführten Unternehmen mit Hauptsitz in Eisingen, Baden-Württemberg und über 500 Beschäftigten. Unser Arbeitsgebiet erstreckt sich über den kompletten Bereich der Elektrogebäudetechnik im Industrie-, Krankenhaus- und Verwaltungsbau. Zur Verstärkung unseres Teams in Eisingen suchen wir:

Assistent Organisation und Personal (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Personalabteilung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Koordination von Terminen sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Vorstellungsgesprächen
- Bearbeitung allgemeiner administrativer Aufgaben
- Korrespondenz mit Behörden
- Koordination von Prozessen im Zusammenhang mit Einstellungen von Arbeitnehmern aus dem In- und Ausland
- Allgemeine Büroorganisation sowie die Organisation von Unterkünften für Monteure
- Personal- und Stammdatenpflege
- Ansprechpartner für eingehende Anrufe

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung) sowie einschlägige Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie Bosnisch-, Serbisch- oder Kroatischkenntnisse in Wort und Schrift
- Diskretion im Umgang mit personenbezogenen Daten
- Einschlägige Erfahrung im Bereich der Personalarbeit
- Kenntnisse im Bereich des Fachkräfteverfahrens sowie Arbeitgeberwechsel von Nicht-EU-Bürger wären wünschenswert
- Selbständige, eigenverantwortliche, zuverlässige, engagierte und strukturierte Arbeitsweise
- Sicheres Auftreten und gute Teamfähigkeit

Das spricht für uns:

- Verantwortungsvolle Aufgaben in einem dynamischen und zukunftsorientierten Unternehmen
- Spannende Projekte
- Eigenverantwortliches Handeln und flache Hierarchien
- Motiviertes und aufgeschlossenes Team mit Offenheit für neue Impulse
- Krisensicherer Arbeitsplatz
- Intensive Einarbeitung sowie fachspezifische Schulungs- und Weiterbildungsangebote
- Flexible Arbeitszeiten
- Leistungsgerechte Vergütung
- Unbefristete Anstellung
- Zuschüsse zu vermögenswirksamen Leistungen und betrieblicher Altersvorsorge

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte richten Sie diese an:

Prinzing Elektrotechnik GmbH

Am Eichenbach 7, 73054 Eisingen, Tel. 0 71 61.60 61- 0 oder per email: bewerbungen@prinzing-elektro.de

www.prinzing-elektro.de