

Dein Angebot:

- Ein **Jahresbruttogehalt** von **35.000 EUR - 39.000 EUR**
- Eine vielseitige Position mit direkter Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Viel Eigenverantwortung und kurze Entscheidungswege
- Einen abwechslungsreichen Aufgabenbereich zwischen Personal, Organisation und Unternehmenssteuerung
- Moderne und digitale Arbeitsprozesse
- Raum für eigene Ideen und die aktive Weiterentwicklung unserer internen Abläufe

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) im Bereich Personal

(1156)

📍 Standort: Lippstadt 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Gehaltsspektrum: 35000 - 39000 Euro pro Jahr 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Die WEP Gruppe (WEP Personalservice GmbH, WEP Personal GmbH & WEP Professional GmbH) arbeitet erfolgreich seit mehr 15 Jahren, in ganz NRW und deutschlandweit, in der Personalüberlassung (Zeitarbeit), Personalvermittlung und Dienstleistungsvertrag (Freelancing) für Sie zusammen. Als sehr familiäres und mittelständisches Unternehmen kennen wir den Markt und die Bedürfnisse unserer Bewerber, Mitarbeiter und Kunden am besten. Unser Ziel ist es in offener und transparenter Atmosphäre den besten Mehrwert für alle zu finden.

Zur Unterstützung unserer Geschäftsleitung suchen wir eine **engagierte und organisationsstarke Assistentin der Geschäftsleitung mit Schwerpunkt Personal (m/w/d)**.

Die Position verbindet klassische Assistenzaufgaben mit operativen Aufgaben im Personalbereich. Du arbeitest eng mit der Geschäftsleitung zusammen, hältst organisatorisch die Fäden in der Hand und bist gleichzeitig eine wichtige Ansprechpartnerin für unsere Mitarbeitenden.

Deine Aufgaben:

- Personal & Mitarbeiterbetreuung
 - Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Personalmanagement
 - Betreuung unserer Mitarbeitenden vom Eintritt bis zum Austritt
 - Erstellung und Vorbereitung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Bescheinigungen und sonstigen Personaldokumenten
 - Pflege und Verwaltung der Personalakten
 - Überwachung von Fristen, Probezeiten, Befristungen, Urlaub und Fehlzeiten
 - Vorbereitung von Ein- und Austritten sowie Begleitung des On- und Offboardings
 - Kommunikation mit Mitarbeitenden bei organisatorischen und personalrelevanten Fragestellungen
 - Zusammenstellung und Aufbereitung abrechnungsrelevanter Daten für die Lohnbuchhaltung
- Assistenz der Geschäftsleitung
 - Enge organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
 - Korrespondenz mit Mitarbeitenden, Kunden, Dienstleistern und Behörden
 - Koordination interner Abläufe und Nachhalten offener Themen

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in den Bereichen **Personal, Assistenz, Office Management oder Verwaltung**
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte, zuverlässige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit digitalen Anwendungen und dem MS Office Paket
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit vertraulichen Personalinformationen
- Kommunikationsstärke und freundliches, verbindliches Auftreten
- Die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und auch bei mehreren parallelen Themen den Überblick zu behalten
- Freude daran, **eigenständig zu arbeiten und Verantwortung zu übernehmen**

Was wir Dir bieten?

- **Familiäre Atmosphäre** mit regelmäßigen Events wie Grillen, Lunches, Brunches, Feste und Unternehmungen
- **Freiräume** damit Du deine eigenen Ideen mit einbringen kannst, Projekte mit zu entwickeln und zu gestalten als auch dich persönlich weiterzuentwickeln
- **Offene Feedback-Kultur** in Verbindung mit einer familiären und humorvollen Arbeitsumgebung, in der wir lösungsorientiert und produktiv arbeiten und uns entfalten können
- **MacBooks & iPhones** - unsere Mitarbeiter sind uns wichtig, deswegen ist auch eine gute Arbeitsausstattung wichtig, um gut, ordentlich und produktiv zu arbeiten.
- **Moderne Arbeitsplätze** mit hellen und lichtdurchfluteten Büros.
- **Passgenaue Einarbeitungspläne**, welche individuell auf deine Erfahrungen und Kenntnisse abgestimmt werden.

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Werde Teil der WEP Familie und bewirb dich noch heute - ganz einfach mit Deinem Lebenslauf!

Dein persönlicher Ansprechpartner ☐ für diese Position ist: Frau Katharina Grude (Recruiterin) - erreichbar unter 02941 958 90 60.

Komm gerne persönlich in unsere Niederlassung ☐ (WEP Personalservice GmbH, Spielplatzstraße 21, 59555 Lippstadt), schreibe uns eine ☐ (bewerbung@wep-personalservice.de) bzw. eine ☐ (0157 81 51 01 60) oder starte den "Jetzt Bewerben"-Button für Deine Bewerbung bei der WEP! #TopJob

Mehr über uns findest Du ganz einfach auf unserer Homepage: www.wep-personalservice.de

Abteilung(en): WEP Intern