

Als Unterstützung für unsere Personalabteilung suchen wir eine

## Assistenz Personal (m/w/d) In Teilzeit 20h/Woche

### WAS ERWARTET SIE?

- Recruiting von Produktionsmitarbeitern / Führen von Vorstellungsgesprächen
- Zusammenarbeit mit unseren Personaldienstleistern
- Durchführung der Erstunterweisung am Starttag neuer Mitarbeiter
- Verwaltung und Bestellung der ESD-Arbeitskleidung
- Mitarbeit / Unterstützung Zeitmanagement
- Dokumentenpflege / Erfassung diverser Daten

### WAS WIR IHNEN BIETEN

- Leistungsbezogene Bezahlung inkl. Zulagen
- Mitarbeiter-Benefits
- Teamorientiertes Arbeiten
- Top Einarbeitung durch spezialisiertes Fachpersonal
- Ein interessantes Arbeitsumfeld
- Sehr gute Zukunftsperspektiven in einem stark expandierenden Unternehmen

### UNSER WUNSCHKANDIDAT

- Hat vorzugsweise mehrere Jahre Berufserfahrung im Recruiting
- Ist selbstständiges Arbeiten gewohnt, verfügt über ein hohes Maß an Flexibilität
- Weist sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift auf
- Verfügt über gute Kenntnisse in MS Office
- Besitzt Erfahrung mit einem ERP-System zur Datenerfassung
- Hat vorzugsweise gute Englischkenntnisse

Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung senden Sie bitte per E-Mail an unsere Personalabteilung:

**Frau Vanessa Burg**

T: +49 (0) 6349 9946-752

M: [personal@sero.com](mailto:personal@sero.com)

Besuchen Sie uns doch auch auf dem Karriereportal unserer Webseite:  
[www.sero.de/karriereportal](http://www.sero.de/karriereportal)

