

Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)

Welche Aufgaben erwarten Dich?

- **Einblick in den Bereich Personal - von der Personalbeschaffung über die Personaleinsatzplanung bis hin zur Personalbetreuung**
- **Allgemeine HR-administrative Aufgaben, Datenpflege und bürowirtschaftliche Abläufe**
- **Führen von Personalakten sowie die Erfassung von Arbeits- und Fehlzeiten**
- **Mitwirkung bei der Auftragsabwicklung, Rechnungslegung und Kundenbetreuung**
 - **Planung und Koordinierung von Terminen**
 - **Erstellung von Präsentationen**
- **Mitarbeit in allen Abteilungen von Administration über Recruiting und Vertrieb bis hin zur Disposition**