

# Assistenz der Personalleitung (m/w/d)

## Stammhaus Schwendi in Vollzeit



---

Kenn-Nr.: 25 04 S 11

### Ihre Aufgabe:

- Verantwortung für die Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle der im Sekretariat anfallenden Tätigkeiten
- Führen und Überwachen der Terminplanung für Besprechungs-, Besuchs- und Reisekoordination
- Bearbeitung der Eingangspost und Organisation von Veranstaltungen
- Erstellen von Verträgen und Zeugnissen
- Erledigen der Korrespondenz der Personalleitung nach Vorgabe und eigenständig
- Sonderprojekte im Personalbereich
- Kommunikation und Information intern und extern

### Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung, ggfs. mit entsprechender Weiterbildung (z. B. Fachwirt/in)
- Versiert im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen, Interesse an neuen IT-Anwendungen, Kenntnisse in SAP wünschenswert
- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenzbereich
- Gewandtes und sicheres Auftreten, selbständiges, umsichtiges und rationelles Arbeiten, Organisationstalent, Belastbarkeit, Flexibilität und Diskretion runden Ihr Profil ab.

### Wir bieten Ihnen:

- Umfassende Einarbeitung sowie Unterstützung durch erfahrene Kollegen
- Leistungsgerechte Vergütung, attraktive Sozialleistungen eines tarifgebundenen Industrieunternehmens sowie betriebliche Altersversorgung, Betriebsrestaurant, Dienstradleasing

Wenn Sie Ihre Zukunft mit uns gestalten wollen, freuen wir uns, Sie kennenzulernen. Bei Fragen rufen Sie

uns einfach an. Ihre Bewerbung senden Sie bitte an unsere Personalabteilung.

## Kontakt

Max Weishaupt SE  
Personalabteilung  
Max-Weishaupt-Str. 14  
88477 Schwendi

Tel.: 07353 83-818

Fax: 07353 83-802

[pv.personal@weishaupt.de](mailto:pv.personal@weishaupt.de)

**Jetzt online bewerben!**

Formular ausfüllen  
und abschicken.

