

Nicht nur die rechte Hand des Chefs

Als ein traditionsreiches, international ausgerichtetes Unternehmen mit mehreren tausend Beschäftigten sind wir weltweit präsent. Wir sind Zulieferer nahezu aller namhaften Automobilhersteller. Für eines unserer Werke (im Landkreis GP) suchen wir im Zuge einer Nachfolgeregelung den (die):

ASSISTENT(IN) der Geschäftsleitung

Ihr Aufgabengebiet umfasst sowohl die Büroorganisation und allem. Sekretariatstätigkeiten als auch die Bereitstellung von entscheidungsrelevanten Informationen für den gesamten Personalbereich einschließlich der Personalplanung / -entwicklung sowie die Durchführung der Zeit-, Lohn- und Prämienüberwachung.

Am besten passen Sie zu uns, wenn Sie über eine gute kaufmännische Ausbildung und praxiserprobte Englischkenntnisse sowie über ein freundliches, kompetentes Auftreten verfügen. Sie kommen aus einer vglb. Aufgabenstellung oder verfügen zumindest über erste Berufserfahrung in der Buchhaltung / Controlling / Zeitwirtschaft und Personalabrechnung. Im Umgang mit dem PC / EDV und den gängigen SW-Paketen (auch SAP R3) sind Sie versiert. Freude am Umgang mit Menschen, eine kundenorientierte Einstellung und eine kooperative Arbeitsweise gehören zu Ihrem persönlichen Profil. Sie finden bei uns ein kooperatives, junges, dynamisches Team und die Leistungen eines modernen Unternehmens.

Wir freuen uns auf Sie. Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie unter Angabe der **Projektnummer 7960208** an die von uns beauftragte Beratungsgesellschaft. Unser Berater, Herr Karl F. Kohler, wirkt im Rahmen seines Mandats bei der Besetzung dieser Position mit und wahrt jede von Ihnen gewünschte Diskretion. Sie erreichen ihn auch außerhalb der klassischen Bürozeiten, dann unter **0171/1 42 62 25**. Die Berücksichtigung evtl. Sperrvermerke ist dabei selbstverständlich. www.kohlerundkollegen.com

Kohler&Kollegen
Hessenlauweg 14
70569 Stuttgart
Telefon +49 (0) 7 11-73 73 37-0

Kohler & Kollegen ||||
Management- und Personalberatung