

Assistenz der Personalleitung (w/m/d)

Die Salzgitter AG gehört mit 10,8 Mrd. Euro Außenumsatz und 25.000 Mitarbeitern (w/m/d) zu den führenden Stahltechnologie- und Spezialmaschinenbaukonzernen. Die Abteilung Führungskräfte ist eine Stabsabteilung in der Salzgitter AG (Holding) und berichtet direkt an den Vorstand Personal. Die Abteilung verantwortet strategische Personalthemen wie die konzernweite Führungskräfteentwicklung, das Employer Branding oder die Mitarbeiterkommunikation.

Einsatzort: Salzgitter | Niedersachsen

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Personalleiterin in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben, u.a. allgemeine Büroorganisation, Schriftverkehr, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen und Reiseorganisation.
- Sie tragen maßgeblich zur Organisation und Effizienz der Arbeitsabläufe in der Abteilung bei.
- Meetings koordinieren und planen Sie und stellen sicher, dass alles reibungslos funktioniert.
- Sie übernehmen zudem die Vertretung des Sekretariats des Personalvorstandes.
- Durch die eigenverantwortliche Verwaltung des Bestellwesens in SAP unterstützen Sie das gesamte Team bei Bestellvorgängen.
- Als Key-User übernehmen Sie die Administration und kontinuierliche Pflege von Kollaborationstools, wie SharePoint oder MS-Teams.
- Sie recherchieren personalrelevante Themen und erstellen PowerPoint-Präsentationen und Projektunterlagen.
- Sie arbeiten bei der organisatorischen Vorbereitung und Durchführung interner Veranstaltungen (Eventmanagement) sowie konzernweiter Projekte mit.

Ihr Profil

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz/ Büromanagement.
- Kenntnisse im Bereich des Personalwesens wären wünschenswert.
- Sie sind durch langjährige Erfahrung vertraut mit modernen Kommunikationsmitteln und -methoden.
- Sie haben eine hohe Affinität zu digitalen Medien und Digitalisierungsthemen und besitzen sehr gute MS-Office-Kenntnisse.
- Zudem sind Sie ein Organisationstalent und verfügen über sehr gutes schriftliches und mündliches Kommunikationsvermögen sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie sind es gewohnt, eigeninitiativ und eigenverantwortlich, strukturiert und zuverlässig zu arbeiten und besitzen eine hohe Dienstleistungs- sowie Teamorientierung.
- Darüber hinaus zeichnen Sie sich durch eine hohe Integrität, Loyalität, Diskretion und Vertraulichkeit sowie ein souveränes und gewinnendes Auftreten aus.

Unser Angebot

- Eine attraktive Vergütung, flexible Arbeitszeiten sowie vielfältige Arbeitgeberleistungen eines weltweit agierenden Konzerns zeichnen das Angebot an Ihrem neuen Arbeitsplatz aus.
- Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit spannenden Aufgaben in einem sympathischen und professionellen Team.
- Durch die Zusammenarbeit mit unseren unterschiedlichen Konzerngesellschaften erhalten Sie vielschichtige Einblicke in die Welt von Stahl und Technologie.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an die Abteilung Führungskräfte der Salzgitter AG. Für Auskünfte steht Ihnen Frau Johanna Curland zur Verfügung.

Kontakt:

Salzgitter AG
Personalreferentin
Johanna Curland
Telefon: +49 5341 21-9475
Weitere Stellenangebote des Salzgitter-Konzerns: www.salzgitter-ag.com/personal

Job-ID 4458

