

*Junges, dynamisches Kunststoffunternehmen in Güstrow sucht Verstärkung. Seit 2008 entwickeln, konstruieren und fertigen wir am Standort Güstrow hochwertige Bauteile aus Faserverbund für Unternehmen der Windenergie, der Medizintechnik, des Schiffbaus, der Automobilbranche und für Kunst im öffentlichen Raum. Wir sind ein kreatives, mittelständisches Unternehmen mit ca. 40 Mitarbeitern, dass Kundenwünsche jenseits des Mainstreams erfüllt. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir:*

## **Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)**

### **Aufgaben**

- Selbständige Organisation des Sekretariats inklusive Postbearbeitung sowie Telefonzentrale,
- Unterstützung der Geschäftsleitung im administrativen Bereich,
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen,,
- Recruiting und Bewerbermanagement: Vorbereitung, Sichtung, Interviewkoordination
- Personalverwaltung inkl. Stammdatenverwaltung.

### **Profil**

- Kaufmännische Ausbildung, Ausbildung zur Personalfachkauffrau oder eine vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung mit Erfahrungen in der Personalsachbearbeitung,
- Erfahrung in der Finanzbuchhaltung wünschenswert,
- Englisch in Wort und Schrift,
- Sichere MS Office Kenntnisse,
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke, sicheres Auftreten,
- Flexibilität und hohe Belastbarkeit.

### **Perspektiven**

Wir bieten Ihnen einen eigenverantwortlichen und unbefristeten Arbeitsplatz. Sie werden umfassend eingearbeitet und wir bieten Ihnen eine langfristige, berufliche Perspektive in einem jungen, dynamischen Team sowie einen interessanten Arbeitsplatz in einem mittelständischen Unternehmen. Wir leben offene Gesprächskultur und flexible Arbeitszeitmodelle. Dieser Arbeitsplatz ist ein Teilzeitarbeitsplatz (mindestens 20 Stunden pro Woche). Homeoffice ist möglich.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.