



Bereichern Sie unser Team als

## **Assistent Personalabteilung** (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit, 2 Jahre befristet

### **Ihre Aufgaben:**

- > Allg. administrative Aufgaben wie z.B. Postbearbeitung, Erstellung von Auswertungen, Pflege von Mitarbeiterprofilen sowie die Erstellung von Praktikantenverträgen
- > Mitarbeit beim Bewerbermanagement
- > Unterstützung der Personalreferenten z. B. im Bereich Weiterbildung und im Bereich Ausbildung
- > Erstellung von Arbeitszeugnissen
- > Mitarbeit bei Projekten im Personalbereich

### **Ihre Qualifikation:**

- > Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- > Idealerweise Berufserfahrung im Personalbereich, auch Berufseinsteiger sind willkommen
- > Gute Kenntnisse in MS Office und idealerweise in SAP ERP
- > Eigenständige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise
- > Organisationstalent und Teamplayer

### **Wir begeistern Sie ...**

... mit interessanten Projekten, einer sehr guten Verkehrsanbindung, unseren Gesundheitsangeboten und einer tollen Kantine.

### **Sie begeistern uns ...**

... wenn Sie flache Hierarchien schätzen, gute Ideen mitbringen und bereit sind, sich mit uns gemeinsam weiterzuentwickeln.

**Barbara Breuning freut sich auf Ihre Bewerbung,**

**bitte ausschließlich per Email unter [bewerbung@konradin.de](mailto:bewerbung@konradin.de),**

**mehr zum Unternehmen finden Sie unter [www.konradin.de](http://www.konradin.de)**

Die **Konradin Mediengruppe** gehört zu den größten Fachinformationsanbietern im deutschsprachigen Raum. Das Portfolio umfasst insgesamt rund 50 Fachmedien, Wissensmagazine, Online-Portale und Events. Ergänzt wird das Angebot durch Dienstleistungen von Corporate Publishing bis Druck.

**Konradin Mediengruppe**

Ernst-Mey-Straße 8 | 70771 Leinfelden-Echterdingen

[www.konradin.de](http://www.konradin.de)

**konradin**  
mediengruppe