



Wir suchen ab sofort:
**Assistentin im Personalwesen
in Teilzeit oder Vollzeit (m/w)**

MSR-Group GmbH ist eine Holdinggesellschaft mit mehreren Tochterfirmen. Unsere Holding ist maßgeblich für Personal, Marketing und Finanzcontrolling aller Firmen verantwortlich. Ziel ist es, das Unternehmensportfolio zu stärken, verbessern und zu erweitern.

Weitere Informationen finden Sie unter: www.msr-group.eu

Ihre Aufgaben

- Verwaltung der Personalakten, Firmenkleidung und Zutrittsschlüssel
- Bearbeitung und Pflege der Zeiterfassung und Krankmeldungen
- Ansprechpartner für Personalfragen und neue Mitarbeiter

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Erfahrung im Personalwesen wünschenswert
- zuverlässige und akkurate Arbeitsweise

Das erwartet Sie

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten und nette Kollegen
- Viel Raum um sich selbst einzubringen und eigene Ideen umzusetzen
- Ein Arbeitsumfeld in dem Sie Ihre Erfahrung und Persönlichkeit einbringen können

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung an: info@msr-group.eu