



WELU GmbH ist ein international tätiges mittelständisches Unternehmen mit Sitz in Hutthurm bei Passau. Durch die konsequente Ausrichtung der Produkte und Serviceleistungen auf die Bedürfnisse und Anforderungen seiner Kunden zählt WELU zu den größten Lieferanten für Bohrwerkzeuge im Private Label Geschäft in Deutschland und Europa.

Wir wachsen und suchen zur Verstärkung unseres engagierten Teams eine

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) in Teilzeit mit 20 Std. HR und allgemeine Verwaltung

Das erwartet Sie in Ihrem neuen Job:

- Sie unterstützen das Personalrecruiting und die Mitarbeiterentwicklung
- Sie übernehmen die Gewinnung und Betreuung der Auszubildenden
- Zusammen mit der kaufmännischen Leitung verantworten Sie das Vertragswesen und führen Projektarbeiten durch
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten runden Ihr Aufgabenprofil ab

Wir wünschen uns von Ihnen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie die Ausbildereignungsprüfung
- idealerweise erste Berufserfahrung im Personalbereich
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Anwendungen
- Selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Gutes Gespür im Umgang mit Menschen und sympathisches und herzliches Auftreten

Wenn Sie eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit reizt und Sie selbständig und strukturiert arbeiten wollen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe der Verfügbarkeit, an die von uns beauftragte Personalberatung.

**Personalia
Tettnanger Straße 65 / 88214 Ravensburg
Tel. 0751-7690665 / michaela.dreps@personalia-rv.de**

Wir freuen uns auf Sie!