

Innovative Automationslösungen sowie kompetente Fachplanungen sind unsere Kernkompetenz. Durch unsere Kundennähe in unterschiedlichen Branchen verfügen wir über ein breites Fachwissen mit langjähriger Erfahrung und Zuverlässigkeit. Mit unserem Life Cycle Konzept, bieten wir unseren zufriedenen Kunden einen bedürfnisgerechten Support. Unser motiviertes Team fördert das menschliche Miteinander sowie der kontinuierliche Ausbau des Know Hows. Offenheit, Flexibilität und einen ehrlichen Umgang sind für uns wichtige Parameter, um neue Herausforderungen erfolgreich umzusetzen. Zum weiteren Ausbau unseres Erfolges suchen wir eine motivierte und selbstständige Persönlichkeit als:



Abteilungsleiter/in Back Office Direktionsassistent/in der GL (m/w) 80-100% Mitglied der Geschäftsleitung

In dieser vielseitigen Funktion sind Sie für das Back Office (HR, Finanzen, Infrastruktur) verantwortlich und führen die Abteilung, bestehend aus zwei Mitarbeiterinnen, selbständig. Zusätzlich stehen Aufgaben als Direktionsassistent/in der Geschäftsleitung an. Wir bieten Ihnen ein interessantes Aufgabengebiet und die Möglichkeit, sich in unserem innovativen KMU persönlich einzubringen.

Sie erhalten eine strukturierte Einarbeitung und werden durch die Geschäftsleitung bei diversen Aufgaben begleitet.

Ihre Hauptaufgaben

- Verantwortlich für das gesamte Back Office (HR, Finanzen, Infrastruktur)
 - Sicherstellen des Betriebes, Auslastungsplanung, zentrale Anlaufstelle
 - Weiterentwicklung der Abteilung und deren Prozesse
 - Verantwortlich für eine Mitarbeiterin (50%), Aufgaben: Spesen, Gehalt, Buchhaltung (Kontierung)
 - Verantwortlich für eine Mitarbeiterin (30%), Aufgaben: Controlling Finanzen.
- Verantwortlich für das Personalwesen (HR)
 - Verträge, Ein- und Austritte, Gespräche, Zeugnisse, etc.
 - Arbeitszeitkontrolle, Systempflege
 - Ansprechpartner/in für die Belangen der Mitarbeiter/innen
- Administrationsaufgaben als Unterstützung der Geschäftsleitung
 - z. B. Kundenverträge, Planung und Ausführung von internen Projekten und Koordinationsaufträge
 - Zuständig für die Versicherungslösungen, Infrastrukturaufgaben, Fahrzeugpool, Reisen, Events, etc.

Ihr Anforderungsprofil

- Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung im Bereich HR / Direktionsassistent/in
- Fundierte Kenntnisse im Personalwesen / Arbeitsrecht
- Erfahrung in der Führung von Mitarbeitern/innen
- Einwandfreie Deutschkenntnisse

Sie bringen mit

- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Freude an der Entwicklung von neuen Prozessen in der Abteilung und deren Umsetzung
- Als Organisationstalent wenden Sie selbständiges und vorausschauendes Arbeiten an
- Strukturierte und ordentliche Arbeitsweise
- Sie bewahren jederzeit den Überblick und setzen Prioritäten
- Freude an Abwechslung und am Arbeiten mit Menschen
- Flexibilität, auch bei spontanen Aufgaben
- Belastbarkeit und die Fähigkeit, mehrere Arbeiten parallel zu bewältigen

Wir bieten Ihnen nicht nur ein interessantes Arbeitsumfeld, sondern auch die Möglichkeit, in einem motivierten Team Ihr Know-how zu erweitern. Wir fördern, dass Sie interessantes mit Ihren neuen Arbeitskollegen teilen und in den Alltag direkt anwenden können.

Seien Sie Teil eines dynamischen Teams in einer kollegialen Atmosphäre. Sind Sie bereit für diese neue Herausforderung? Bitte senden Sie ihre kompletten Bewerbungsunterlagen an [Niccolo Rubitschung, Geschäftsleitung](#).