

IHRE NEUE PERSPEKTIVE!

Als Familienunternehmen in zweiter Generation planen und realisieren wir mit über 120 Mitarbeitern Schaltanlagen und Automatisierungstechnik für international renommierte Kunden. Seit über 50 Jahren am Markt ist ELTEBA heute in den unterschiedlichsten Branchen bekannt für Zuverlässigkeit, Qualität und Service. Innovation und Kundenzufriedenheit sind unser Weg zum Erfolg.

Unterstützen Sie uns auf diesem gemeinsamen Weg mit Ihrem Know-How, Ihrer Kreativität und Erfahrung.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine(n):

Kaufmännische Assistenz / Referent*in der Geschäftsleitung (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit (25-30 Std./Woche)

IHRE HERAUSFORDERUNG

Sind Sie bereit, Ihre kaufmännische Expertise in einem dynamischen Umfeld einzusetzen und entscheidend zum Erfolg unserer Projekte beizutragen? Wir suchen zur Verstärkung unserer Kaufmännischen Abteilung eine kaufmännische Assistenz / einen kaufmännischen Allrounder (m/w/d) mit der Perspektive, zukünftig die Verantwortung für einzelne Bereiche zu übernehmen.

Im Bereich kfm. Assistenz / kfm. Referent:

- Mitarbeit an verschiedenen internen Projekten, Änderungsprozessen und organisatorischen Aufgaben
- Aktive Kommunikation und Netzwerkpflege mit umliegenden Schulen, z. B. zur Organisation von Schulbesuchen, Praktika oder gemeinsamen Veranstaltungen und Projekten
- Organisation und Durchführung von Messen, Schulbesuchen und Recruiting-Events
- Abstimmung mit externen Partnern (z.B. für Website oder Werbemittel)
- Terminkoordination und Unterstützung bei Reisevorbereitungen

Im Bereich Personal / HR:

- Bewerbermanagement, Durchführung telefonischer oder persönlicher Erstgespräche, Erstellung von arbeitsrechtlichen Dokumenten
- Vorbereitende Lohnbuchhaltung, Zeiterfassung, Stammdatenpflege

Im Bereich Finanzbuchhaltung:

- Prüfung, Kontierung und Erfassung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Buchung einfacher Geschäftsvorfälle (z. B. Kasse, Bank, Rechnungen)
- Vorbereitung von Belegen und Unterlagen

DAS BRINGEN SIE MIT

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium (Bachelor)
- Erste Erfahrung im Personalbereich (z. B. Assistenz, Recruiting o. Ä.) und in der (vorbereitenden) Buchhaltung
- Freude an Organisation, Koordination und Kommunikation
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und serviceorientiertes Denken
- Bereitschaft, an 3-4 ganztägigen Terminen pro Jahr (z. B. Messen) teilzunehmen

IHRE PERSPEKTIVE

- Wir unterstützen Sie bei Ihrer persönlichen und beruflichen Entwicklung
- Alle tarifvertraglichen Vorteile (inkl. Weihnachts- und Urlaubsgeld) sowie ein Betriebsrat
- Kollegiale Unternehmenskultur in einem familiengeführten Unternehmen
- Flexible Arbeitszeitgestaltung sowie Zeitkontenmodelle
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- u.v.m.

Wenn Sie in dieser Beschreibung Ihre Rolle wiederfinden und sich vorstellen können, Teil unserer Erfolgsgeschichte zu werden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte nennen Sie uns im Rahmen Ihrer Bewerbung Ihre Gehaltsvorstellung sowie Ihr mögliches Eintrittsdatum.