

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 Mitarbeit (m/w/d) - Schwerpunkt HR & Kommunikation in Voll- oder Teilzeit (25-30 Std./Woche)

IHRE HERAUSFORDERUNG

In Ihrer neuen Position unterstützen Sie die kaufmännische Geschäftsführung und die kaufmännische Leitung bei vielfältigen und wechselnden Aufgaben aus verschiedenen kaufmännischen Bereichen – insbesondere mit Fokus auf HR und Kommunikation.

Im Bereich HR:

- Bewerbermanagement, Durchführung telefonischer oder persönlicher Erstgespräche, Erstellung von arbeitsrechtlichen Dokumenten
- Organisation und Durchführung von Messen, Schulbesuchen und Recruiting-Events
- Aktive Kommunikation und Netzwerkpflge mit umliegenden Schulen, z. B. zur Organisation von Schulbesuchen, Praktika oder gemeinsamen Veranstaltungen und Projekten

Im Bereich Kommunikation & Organisation:

- Abstimmung mit Marketingagenturen (z.B. für Website oder Werbemittel)
- Mitarbeit an verschiedenen internen Projekten und Organisationsaufgaben
- Terminkoordination und Unterstützung bei Reisevorbereitungen
- Unterstützung der Finanzbuchhaltung bei Abwesenheiten (z. B. einfache vorbereitende Buchhaltungsaufgaben oder Rechnungsablage)

DAS BRINGEN SIE MIT

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung

- Erste Erfahrung im Personalbereich (z. B. Assistenz, Recruiting o. Ä.)
- Grundverständnis für kaufmännische Prozesse, idealerweise erste Erfahrung in der (vorbereitenden) Buchhaltung
- Freude an Organisation, Kommunikation und direktem Austausch mit Menschen
- Souveränes Auftreten, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel)
- 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 **interne Kommunikation, Abstimmungen mit Agenturen, Messevorbereitung und Netzwerkarbeit mit Schulen** ein *deutlicher* Bestandteil sind, dann empfehle ich:

👉 **„Kaufmännische Assistenz (m/w/d) – Schwerpunkt HR & Kommunikation“**

Wenn die Stelle eher **strukturell, koordinierend und administrativ** angelegt ist, auch mit viel Terminkoordination und klassischen Assistenzaufgaben, dann passt besser:

👉 **„Kaufmännische Assistenz (m/w/d) – Schwerpunkt HR & Organisation“**

- Unterstützung im Bewerbermanagement: Sichtung, Einladungen, Absagen sowie Durchführung von Erstgesprächen
- Erstellung von Arbeitsverträgen und Zusatzvereinbarungen sowie Unterstützung im Bereich Zeiterfassung
- Planung, Koordination und Teilnahme an Messen & Schulbesuchen (4–5x / Jahr)
- Aktive Kommunikation und Netzwerkpflge mit umliegenden Schulen, z. B. zur Organisation von Schulbesuchen, Praktika oder gemeinsamen Veranstaltungen und Projekten
- Abstimmung mit externen Agenturen (z. B. für Website oder Werbemittel)
- Mitarbeit an internen Kommunikationsmaßnahmen und Organisationsprojekten
- Enge Zusammenarbeit mit der kaufmännischen Geschäftsführung und kaufmännischen Leitung

•