

## ASSISTENT/IN DES PERSONALLEITERS

**RECK, das sind wir:** 260 Mitarbeiter in den Bereichen Medizin- und Agrartechnik. International richtungsweisend. Weltmarktführer in der Sparte motorunterstützte Bewegungstherapiegeräte. Das Kompetenzzentrum für Forschung, Entwicklung, Produktion und Vertrieb. Innovation, Qualität und Kundenorientierung im Fokus. Ideenstark und verantwortungsvoll. Seit 60 Jahren vor Ort. Erfolgreich auf dem Weltmarkt. Wachstumsorientiert und stark.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angaben zu Ihrer Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung.

RECK-Technik GmbH & Co. KG

**Frau Julia Kraus**

Reckstraße 1–5

88422 Betzenweiler

Tel. 07374 18-418

**[bewerbung@reck-technik.de](mailto:bewerbung@reck-technik.de)**

### Ihre Aufgaben

- Administrative und organisatorische Unterstützung des Personalleiters
- Unterstützung bei der Personaladministration
- Verantwortung für die Betreuung der Auszubildenden
- Mitarbeit bei HR-Projekten

### Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie eine Weiterbildung im Personalmanagement oder vergleichbar
- mehrjährige Erfahrung im Bereich der Personaladministration
- sicherer Umgang mit dem PC und den MS Office Produkten
- offene und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit
- gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- schnelle Auffassungsgabe

### Wir bieten Ihnen

- ein ausgezeichnetes Arbeitsumfeld mit guten Perspektiven
- eine gute Arbeitsatmosphäre und ein kollegiales Team
- ein attraktives Gehalt
- soziale Leistungen
- eine gründliche, effektive und gezielte Einarbeitung
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der betrieblichen Gleitzeitregelung