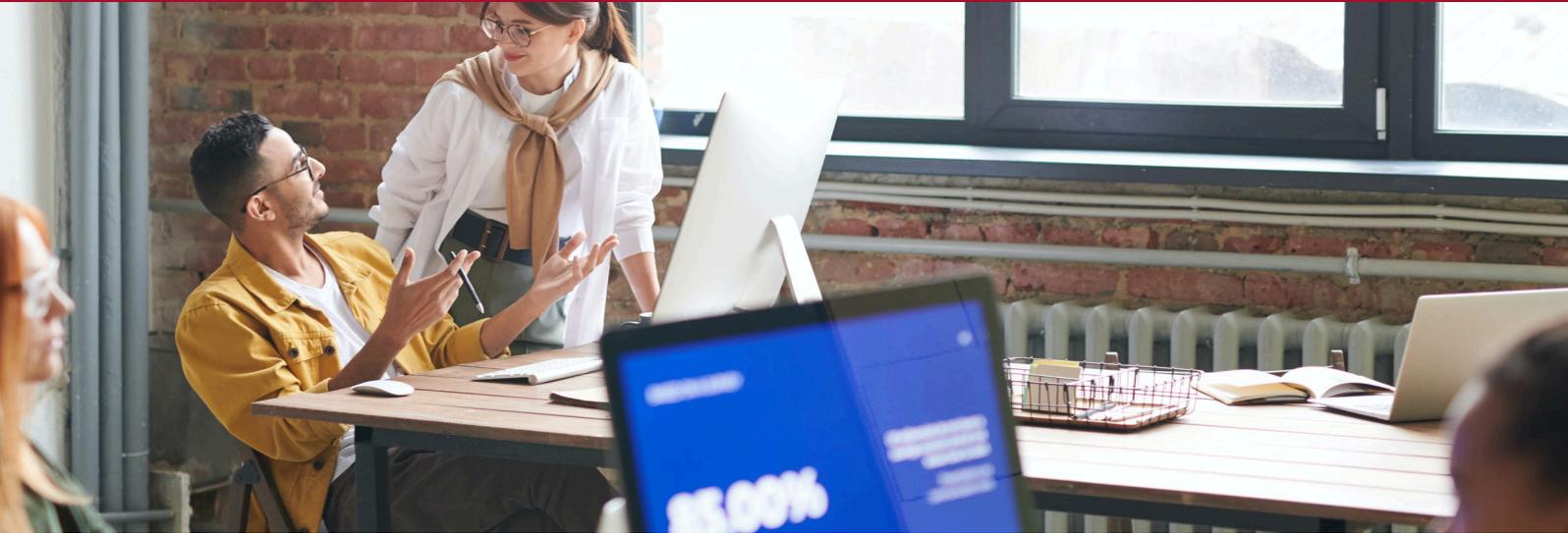


Team- und Personalassistentz (m/w/d) – Vollzeit/Teilzeit



SURAGUS entwickelt, fertigt und vertreibt Mess- und Prüftechnik basierend auf dem Wirbelstromprüfverfahren. Die Welt wird elektrisch und SURAGUS-Sensoren messen elektrische Eigenschaften berührungslos auf 6 Kontinenten. Zum Einsatz kommen die Sensoren in Industrien wie z. B. bei der Fertigung von Solarzellen, Mikrochips, Batterien, Brennstoffzellen, Touchscreens, Smart Glass und Heizschichten. SURAGUS zeichnet sich durch einen hohen Innovationsgrad aus, wofür wir mit mehreren Innovationspreisen ausgezeichnet wurden und der Titel „German Hidden Champion“ verliehen wurde.

Verstärke unser Team zum nächstmöglichen Termin mit deinen fachlichen und menschlichen Qualitäten.

Deine Aufgaben

- ▶ Bewerbermanagement und Recruiting (Vorbereiten von Stellenausschreibungen, Stellenanzeigen und Bewerbungsgesprächen)
- ▶ Assistiere dem HR-Team bei unternehmensinternen Personalangelegenheiten (Vertragsdokumente, On/off-boarding-Aufgaben, Pflegen des Personalmanagement-Tools)
- ▶ Unterstützung bei der Planung und Organisation von Schulungen
- ▶ Unterstützung bei der Bearbeitung des internen und externen Rechnungswesens
- ▶ Unterstützung bei administrativen Aufgaben im Einkauf
- ▶ Bearbeitung und Systematisierung des Posteingangs
- ▶ Eigenverantwortliche Büroorganisation, Reiseplanung sowie Organisation von Teamevents und internen Veranstaltungen

Dein Profil

- ▶ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- ▶ Gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Excel und Word
- ▶ Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ▶ Gewissenhafte, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitseinstellung
- ▶ Teamfähigkeit und sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- ▶ Belastbarkeit und Flexibilität
- ▶ Hohe Kundenorientierung und Organisationsgeschick

Was wir dir bieten

- ▶ Unbefristetes Anstellungsverhältnis mit marktorientierter Vergütung
- ▶ Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einem motivierten Team mit flachen Hierarchien
- ▶ Arbeitsplatz in einem wachsenden Unternehmen
- ▶ Eine professionelle Einarbeitungsphase
- ▶ Vielfältige Corporate Benefits, beispielsweise Tee- und Kaffee-Flatrate, Mitarbeitergutscheine, gemeinsamer Firmensport
- ▶ Betriebliche Altersvorsorge

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!
 Sende uns mindestens deinen Lebenslauf, ebenso wie eine Information über deinen frühestmöglichen Eintrittstermin und deine Gehaltsvorstellungen.
 Sende uns eine Mail an: jobs@suragus.de

SURAGUS GmbH
 Maria-Reiche-Straße 1
 01109 Dresden
 Germany

Franziska Dorn
jobs@suragus.com

T | +49 351 32 111 503
 F | +49 351 32 111 509

www.suragus.com

LinkedIn 

Engineered and Made in Germany

