



Als unternehmergeführter Energiedienstleister beliefert die meistro ENERGIE GmbH kleine und mittelständische Unternehmen mit klimaneutralem Strom und Erdgas. Mit unseren Metering- und Effizienzprodukten begleiten wir unsere Kunden auf ihrem Weg in die Energie-Autarkie.

ZUR UNTERSTÜTZUNG UNSERES TEAMS AM STANDORT INGOLSTADT SUCHEN WIR AB SOFORT EINE/N

SACHBEARBEITER/IN PERSONAL & ORGANISATION (W/M/D)

IHRE AUFGABEN

- » Allgemeine Sekretariatsaufgaben, wie z. B. Bearbeiten des Postein- und -ausgangs, Betreuung der Telefonzentrale
- » Besucher empfangen, Vorbereitung und Bewirtung von Besprechungen
- » Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, wie z. B. Büromaterial- und Vertragsverwaltung
- » Fuhrparkmanagement
- » Bearbeitung administrativer Personalprozesse
- » Bewerbermanagement
- » Koordination von Dienstleistern
- » Ausbildungsverantwortung für unsere Auszubildenden im Bereich Personal & Organisation

IHR PROFIL

- » Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Zusatzqualifikation im Personalwesen
- » Ausbildereignungsprüfung gemäß AEVO (AdA-Schein) wünschenswert
- » Einschlägige Erfahrung im Bereich Verwaltung, Personal und Büromanagement
- » Lösungsorientierte, eigenverantwortliche und methodische Arbeitsweise
- » Organisationstalent mit Spaß an der Kommunikation
- » Ausgeprägte persönliche und soziale Kompetenzen
- » Hands-on-Mentalität



Wir bieten eine ausgezeichnete Arbeitsatmosphäre in einem hoch motivierten Team, intensive Einarbeitung in den einzelnen Bereichen, attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten sowie eine leistungsgerechte Vergütung und hervorragende Sozialleistungen. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an bewerbung@meistro.de. Falls Sie vorab zu der Position Fragen haben sollten, steht Ihnen Frau Verena Schill gerne unter der Telefonnummer 0841 65700-106 zur Verfügung. **Wir freuen uns auf Sie!**