



Personalsachbearbeitung in Teilzeit (m|w|d)

LINDENSCHMIDT Umweltservice ist ein mittelständischer und familiengeführter Entsorgungsfachbetrieb mit ca. 240 Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen in Kreuztal-Krombach. Zu unseren Kernkompetenzen gehören Dienst- und Entsorgungsleistungen für Industrie und Kommune. Unsere Mitarbeiter leisten täglich: Saubere Arbeit_mit System.

Wir betreiben eine der modernsten Entsorgungs- und Verwertungsanlagen nach dem besten verfügbaren Stand der Technik. Neben der ausgezeichneten Anlagentechnik sind unsere Kollegen und Kolleginnen ebenso essentiell für unseren Erfolg.

Für unsere Personalabteilung suchen wir eine Teilzeitkraft im Bereich Organisation und Administration. In dieser Position übernehmen Sie vor allem organisatorische Aufgaben in den Bereichen Ausbildung, Praktikanten, interne Schulungen und Unterweisungen.

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Koordination administrativer Abläufe im Personalbereich
- Begleitung von Themen rund um Ausbildung und Praktikanten
- Organisation interner Schulungen und Unterweisungen
- Abstimmung und Vereinbarung von Terminen
- Pflege von Unterlagen, Übersichten und Listen
- Überwachung und Nachverfolgung von Terminen, Fristen und Wiedervorlagen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Personalbereich

Ihr Profil:

- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit
- Sicherer Umgang mit Terminen und Fristen
- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Gute Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- einen krisenfesten und langfristigen Arbeitsplatz
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge
- Fachservice-Hotline – vertrauliche Hilfe bei persönlichen Herausforderungen
- Job-Bike-Leasing, Urban-Sports-Mitgliedschaft, Corporate Benefits, Bonus-Programm u.v.m.

Das ist uns wichtig:

Eine Ausbildung oder Berufserfahrung im Personalwesen ist nicht zwingend erforderlich.

Wichtiger sind uns Organisationstalent, Eigenständigkeit sowie die Fähigkeit, Aufgaben zuverlässig und strukturiert zu bearbeiten. Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen bevorzugt per E-Mail.

bewerbung@lindenschmidt.de
Herr Mike Höfer
Telefon 02732 888-220

Lindenschmidt KG
Krombacher Straße 42 – 46
57223 Kreuztal

