

Über uns:

Wir sind ein herzliches, familiäres Team, das gemeinsam an einem Strang zieht. Unser Unternehmen legt großen Wert auf ein angenehmes Arbeitsklima, gegenseitige Unterstützung und eine offene Kommunikation. Wir glauben daran, dass ein gutes Miteinander die Basis für erfolgreiche Arbeit ist – deshalb pflegen wir einen respektvollen Umgang und feiern auch mal gemeinsam Erfolge.

Bei uns steht der Mensch im Mittelpunkt – sowohl unsere Kunden als auch unsere Mitarbeitenden. Wir bieten dir einen Arbeitsplatz, an dem du dich wohlfühlen, deine Fähigkeiten einbringen und gemeinsam mit uns wachsen kannst.

Industriekauffrau/ -mann

(573)

 Standort: Villingen-Schwenningen  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche

Wir suchen Dich!

Bist du die/der Organisationstalent, die/der den Büroalltag im Griff hat, freundlich am Empfang strahlt und dabei noch im Personalwesen mit Herz und Verstand glänzt? Dann haben wir genau das Richtige für dich! Unser familiäres Team sucht Verstärkung – und vielleicht bist du ja schon bald unser/e neue/r Büro-Held/in!

Deine Aufgaben:

- Empfang und Betreuung unserer Gäste – dein Lächeln ist unser erster Eindruck!
- Sachbearbeitung im Personalwesen – von Bewerbungen bis zu Personalakten, du hast alles im Blick
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben – Organisation, Terminplanung und Dokumentation
- Mitwirken im Büroalltag, damit alles reibungslos läuft – du bist unser Allround-Genie!

Was du mitbringen solltest:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Industriebereich oder Personalwesen (Quereinsteiger/innen sind auch herzlich willkommen!)
- Organisationstalent und eine strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Spaß an Teamarbeit und ein Herz für den Büroalltag

Neugierig geworden?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Werde Teil unseres Teams und bring den Büroalltag zum Strahlen – wir freuen uns auf dich!

Was Dich bei uns erwartet:

Ein herzliches, familiäres Team, das zusammenhält wie eine große Familie (ohne Streit um den letzten Keks)
Eine abwechslungsreiche Position, bei der du im Büroalltag den Hut auf hast – vom Empfang bis zur Personalverwaltung
Die Chance, den Überblick zu behalten und alles im Griff zu haben – du bist unser Organisationstalent!
Ein Arbeitsplatz, an dem Freundlichkeit und Teamgeist großgeschrieben werden.

Kontakt:

PSM GmbH & Co KG

Ansprechpartner
Frau Josephine Höfer
Marktplatz 14
78054 Villingen-Schwenningen
Deutschland

◆◆Telefonnummer: **+49 (77 20) 80 85 9 -16**
◆◆Faxnummer: **+49 (77 20) 8 08 59 20**
◆◆E-Mail: J.Hoefler@PSM-Personalservice.de

Abteilung(en): Personalwesen

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)