

Einfach bessere Jobs finden.



Administrative Assistenz des Betriebsrats (m/w/d)

Sie haben eine abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** oder vergleichbares? – dann sind Sie hier genau richtig!

Unser Kunde, ein namhaftes Unternehmen aus der Chemie-Branche, sucht eine engagierte und zuverlässige Assistenz des Betriebsrats in Vollzeit für den Standort Wuppertal.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Erstellung und Aufbereitung der Sitzungsunterlagen für Betriebsratssitzungen und Betriebsausschüsse
- ✓ Protokollierung von Betriebsratssitzungen und Betriebsausschüssen
- ✓ Organisation von Versammlungen und Meetings
- ✓ Bearbeitung von Bestellanforderungen und Umsetzung entsprechender Maßnahmen
- ✓ Zeitmanagement und Bearbeitung von Zeitdaten
- ✓ Abwicklung von Reisekostenabrechnungen
- ✓ Verwaltung des Posteingangs und -ausgangs
- ✓ Pflege der Betriebsrat-Seiten im Intranet und Upload/Verwaltung von Dokumenten über SharePoint

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- ✓ Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- ✓ Gutes Verständnis für technische und systemtechnische Zusammenhänge

Ihr Vorteil:

- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Qualifikationsübergreifende Einstiegsmöglichkeiten
- ✓ Übertarifliche Bezahlung
- ✓ Lohnsteigerung durch tarifliche Branchenzuschläge
- ✓ Weitere Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Kostenlose, persönliche Schutzausrüstung
- ✓ Langfristige und wohnortnahe Arbeitsplätze
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden
- ✓ Arbeitsplatzbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Profitieren Sie von unserem überregionalen Hofmann-Netzwerk!
- ✓ Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann bewerbe Sie sich noch heute!

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 0211 388386-13 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: Duesseldorf@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

Hinweis: Diese Stellenanzeige richtet sich gleichermaßen an Bewerberinnen und Bewerber. Zur besseren Lesbarkeit wurde auf die Nennung beider Geschlechter verzichtet.
