



Die Firma LIBA hat sich zum Weltmarktführer für Spezial-Maschinen zur Herstellung von technischen Textilien entwickelt. Diese werden in neuen, hochfesten und ultraleichten Faserverbundwerkstoffen für Luft- und Raumfahrt, Fahrzeugbau und Schiffbau sowie Windkraftanlagen eingesetzt. Qualität, Innovation und Service sind die Grundlagen der Markt- und Produktstrategie von LIBA.

Aufgrund interner Umstrukturierung und Neuausrichtung suchen wir

einen Personalassistenten (m/w)

Teilzeit im Umfang von ca. 20 Wochenstunden nur nachmittags (Montag bis Freitag).

Ihre Aufgaben:

- Terminüberwachung, Durchführung von Wiedervorlagen, Schriftverkehr
- Zeitbewirtschaftung mit p&i - Zeitwirtschaft
- Vorbereitung der Lohnabrechnung
- Erstellung von Arbeitspapieren (Verträge, Zeugnisse, Bescheinigungen)
- Organisation von Veranstaltungen und Seminaren
- Personaladministration und Projektarbeiten

Ihr Profil:

- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, v.a. MS Excel sowie Outlook/Lotus Notes
- Zwingend mehrjährige Berufserfahrung im operativen Personalmanagement
- Durchsetzungsvermögen und Beharrlichkeit
- Sehr strukturierte und genaue Arbeitsweise und ausgeprägte Belastbarkeit / Stressresistenz

Ihr nächster Schritt zu einem Vorstellungsgespräch:

Anschreiben, Lebenslauf mit Lichtbild, Zeugnisse, Zertifikate im pdf-Format.

Die Anstellung ist zunächst zur Eignungsfeststellung auf 12 Monate befristet mit der Option auf anschließende Festanstellung.

Bewerbungen bitte an:
personal@liba.de