



Als Dienstleister mit über 50 Jahren Erfahrung bietet das unabhängige und inhabergeführte Poko-Institut Münster bundesweit Seminare, Trainings und Beratung an. Unsere Zielgruppen sind Führungskräfte, Mitarbeiter und Betriebsräte nationaler und internationaler Unternehmen aus allen Branchen. Weitere Informationen finden Sie unter www.poko.de.

Als Ergänzung für unser engagiertes Team möchten wir – befristet für zunächst 2 Jahre – ab sofort eine/n

Mitarbeiter Assistenz (m/w/d) Referentenplanung, Personalsachbearbeitung

in Vollzeit (40 Std./Woche).

Ihre Aufgaben, u.a.:

- Allgemeine Assistenzaufgaben, u.a. Korrespondenz, Terminplanung
- Ansprechpartner/in für externe Referenten, Koordinationsaufgaben
- Unterstützung bei der Referenten-Einsatzplanung
- Dokumentation, Datenpflege und –auswertung
- Bearbeitung von Seminarunterlagen, Erstellung von Grafiken, Präsentationen
- Vorbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Bearbeitung anfallender personeller Angelegenheiten (u. a. Stellenausschreibungen, Sichtung von Bewerbungsunterlagen, Anhörungen des Betriebsrats, Erstellung von Arbeitsverträgen etc.)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung o.ä.
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Teamfähigkeit, sehr gutes Organisations- und Koordinationsvermögen
- Selbstständiges genaues Arbeiten und Eigeninitiative
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit – insbesondere am Telefon
- Freundliches, sicheres und professionelles Auftreten im Umgang mit Referenten und Mitarbeitern
- Sehr gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit
- Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung ist von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben in einem inhabergeführten Unternehmen
- Arbeit in einem engagierten Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Einen Arbeitsplatz im Herzen von Münster