



## Sachbearbeiter/in

Der Geschäftsbereich unseres Unternehmens ist der Verkauf von Computerhardware an Privat- und Firmenkunden.

Unsere Firmenphilosophie basiert auf einem sehr guten technischen Support sowie einer sehr hohen Verfügbarkeit der Produkte.

Wir suchen einen neuen Mitarbeiter (m/w), der unser Team in Magstadt verstärkt.

## Sachbearbeiter/in

### Ihr Aufgabengebiet:

- Allgemeine administrative Sachbearbeitungsaufgaben
- Terminkoordinierung, Erstellung von Präsentationen
- Bestellung von Werbemitteln und Bürobedarf
- Organisation von Veranstaltungen und Meetings
- Bewerbungsmanagement & Betreuung des Stammpersonals
- Pflege und Verwaltung von Personalakten
- Aufbereitung von Kennzahlen

### Unser Anforderungsprofil:

- Sie besitzen Erfahrungen als Sachbearbeiter/ in
- Der Umgang mit Office Produkten ist Ihnen vertraut
- Sozialversicherungsrechtliche Kenntnisse sind vorteilhaft
- Sie sind kommunikativ und haben ein kompetentes, verbindliches Auftreten
- Sie sind durchsetzungsstark, belastbar und flexibel

### Unser Angebot:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Berufliche und persönliche Entwicklungschancen
- Leistungsorientierte Bezahlung mit Sozialleistungen eines modernen Unternehmens

Wenn Sie diese interessante Herausforderung in einem jungen Team annehmen möchten, dann bitten wir um Zusendung ihrer kompletten, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Bewerbungen bitte bevorzugt per Internet auf: [www.arlt.com/Jobs](http://www.arlt.com/Jobs)