



Wir suchen Dich!

Personalsachbearbeiterin (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit

Wer wir sind:

Die Bohlender GmbH steht für Qualität und Innovation in der Laborwelt. Als zukunftsorientiertes Unternehmen legen wir großen Wert auf exzellente Lösungen und erstklassigen Service – und genau dafür brauchen wir DICH!

Was Dich erwartet:

- **Bewerbungs-Manager/in:** Übernimm die Verwaltung von Bewerbungen, erstelle Arbeitsverträge und behalte Zeitkonten im Blick.
- **Zahlenprofi:** Bereite die Unterlagen für unser Steuerbüro und die Lohnbuchhaltung vor.
- **Allrounder/in:** Unterstütze unsere Geschäftsleitung bei vielfältigen administrativen Aufgaben.

Was Du mitbringen solltest:

- **Qualifikation:** Du hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bringst einschlägige Berufserfahrung mit.
- **Persönlichkeit:** Diskretion, Zuverlässigkeit und eigenverantwortliches Arbeiten gehören zu Deinen Stärken.
- **Technikaffinität:** Du verfügst über fundierte Kenntnisse in Microsoft Office.

Was wir Dir bieten:

- **Verantwortung:** Eine spannende und verantwortungsvolle Position in einem engagierten Team.
- **Flexibilität:** Ein familienfreundliches Gleitzeitmodell mit der Möglichkeit, in Voll- oder Teilzeit zu arbeiten.
- **Arbeitsumfeld:** Ein angenehmes und modernes Arbeitsklima mit kurzen Entscheidungswegen.

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung! Bitte sende diese per E-Mail an silas.bohlender@bohlender.de oder per Post an:

Bohlender GmbH
z. Hd. Herr Silas Bohlender
Waltersberg 8
97947 Grünsfeld

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!