

JULIANE POCHOWSKI

personal BERATER +

DeguDent, DENTSPLY DETREY, Elephant, DENTSPLY Friadent und VDW gehören zu DENTSPLY International, dem weltweit führenden Unternehmen in der Dentalbranche. Insgesamt engagieren sich mehr als 9.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in über 120 Ländern für DENTSPLY. Wir wollen zum Nutzen von Anwendern und Patienten überall Lösungen „For better dentistry“ anbieten und durch die Optimierung unserer globalen Ressourcen führend in Innovation, Qualität und Service sein. Unser Ziel ist es, eine bessere Zahnmedizin und Zahntechnik auf höchstem Niveau zu gewährleisten. Um diesem Anspruch gerecht zu werden, fördern und entwickeln wir die besten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter: Gemeinsam erreichen wir Erfolge und setzen Maßstäbe.

Für die Unterstützung des Personaldirektors und der Leiterin Personalreferat in allen administrativen Prozessen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt die dienstleistungsorientierte und sehr gut Englisch sprechende

Assistentin/Sekretärin (m/w)

mit Interesse an Personalsachbearbeitung

Ihre Aufgaben:

- Strukturiertes Office Management für den HR-Bereich einschließlich aller Korrespondenz und Pflege der Datenbank
- Administration der HR-Prozesse (Beförderung, Ein- u. Austritte, Entsendungen, etc.)
- Überwachung arbeitsrechtlicher Fristen und Termine, so auch der Mitarbeiterjubiläen
- Bewerbermanagement von der Erstellung der Stellenausschreibungen, teilweise mit Agenturen, Organisation der Vorstellungsgespräche bis zur Vertragserstellung
- Erstellung der arbeitsrechtlich relevanten Korrespondenz mit der Arbeitnehmervertretung
- Mitarbeiterkommunikation, Organisation von Veranstaltungen und Ausflügen
- Übersetzungen, Urlaubsvertretung für das Sekretariat der Geschäftsführung

Ihr Anforderungsprofil:

- Europa-/Fremdsprachensekretärin oder vergleichbar, Fremdsprache Englisch
- Langjährige Berufserfahrung in der Führung eines Sekretariates, idealerweise in einem international tätigen Unternehmen/Konzern
- Weiterbildung als Personalkauffrau oder Interesse daran
- Engagierte, leistungsbereite, loyale und freundliche Persönlichkeit
- Sehr hohe Vertrauenswürdigkeit und sehr sorgfältige Arbeitsweise
- Freude in einem Team zu arbeiten
- Absolut sichere Anwendung des MS-Office-Paketes, einschl. Serienbrief, Pivottabellen etc.
- In Stresssituationen den Überblick und auch Humor bewahrend

Juliane Pochowski
personal BERATER +

Postfach 70 09 25
60599 Frankfurt am Main

Telefon +49 69 97358-326

www.myspag.com
Per E-Mail bewerben

Mitglied im Verbund:
Alliance Partnership
International (API)

Wir bieten Ihnen ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit Eigenständigkeit und guten Rahmenbedingungen und Zukunftschancen. Abgerundet wird das Angebot durch attraktive Konditionen und Sozialleistungen. Wenn Sie sich in einem erfolgreichen Unternehmen einbringen wollen, dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen gerne in unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen an die von uns beauftragte Personalberatung: Juliane Pochowski personal BERATER +, Postfach 700925, 60599 Frankfurt am Main oder als PDF-Datei an chancen@pochowski.de. Für erste Fragen steht Ihnen Frau Pochowski unter 069 97358-326 gerne zur Verfügung.

[Zurück zu den Suchergebnissen](#)

BEWERBEN

Schließen