



Stellenausschreibung NATURATA Zentrale in Munsbach

- Personal-Assistenz (m/w) in Vollzeit

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Administration sämtlicher Mitarbeiter-Angelegenheiten: Amtsarztuntersuchungen, Unfallerkklärungen, Meldewesen ITM
- Erfassung von Mitarbeiterdaten in entsprechender Software
- Kommunikation mit Bewerbern
- Organisation von Schulungen
- Erstellen und Archivieren von Verträgen

Sie verfügen über:

- (Erste) Berufserfahrung in der Personal-Sachbearbeitung
- Gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Excel), Erfahrung mit Gesper Personnel (Microtis) und TIM (DSK) wünschenswert
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise, gute Kommunikationsfähigkeiten
- Absolute Diskretion
- Deutsch & Französisch in Wort und Schrift, Luxemburgisch von Vorteil

Wir bieten:

- Begleitende Einarbeitungszeit
- Flache Hierarchien
- Möglichkeiten der fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Über 30 Jahre Erfahrung im Bio-Lebensmittelbereich

Ein besonderes Anliegen und wichtigstes Unternehmensziel von NATURATA Luxemburg ist die Förderung der biologischen und biologisch-dynamischen Landwirtschaft. Weitere Informationen zu NATURATA und der Unternehmensgruppe finden Sie auf unserer Webseite: www.naturata.lu

Wir freuen uns über ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (CV, Anschreiben und Zeugnisse):

Per Anschrift: NATURATA s.à.r.l.– Sabrina Ultes
13, rue Gabriel Lippmann
L-5365 Munsbach

Oder:

bewerbung@naturata.lu