

# PERSONALSACHBEARBEITER (M/W)

Gemeinsam Ziele erreichen – das schweißt zusammen. WIDOS ist kompetenter Partner für Schweißmaschinen, die höchste Anforderungen an Produktivität, Sicherheit und Ökologie erfüllen. Für unser international ausgerichtetes Unternehmen suchen wir engagierte Mitarbeiter, die ein soziales Umfeld, Gestaltungsfreiheit und proaktives Handeln schätzen.

## Ihre Aufgaben:

- Personalbetreuung (Führen der Personalakten, Schulungsplan, Stellenbeschreibungen, Urlaubsanträge, Arbeitszeitmodelle)
- Arbeitszeiterfassung (Fehlzeiten, Ansprechpartner/in für Fragen)
- Personalauswahl (Bewerberauswahl, Anlegen der Personalakte, Anstellungsverträge)
- Assistenzarbeiten (Reisekostenabrechnungen, Reiseorganisation, Schriftverkehr)

## Ihre Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung in oben genannten Tätigkeiten
- Gute Kenntnisse in Word und Excel
- Selbständige Arbeitsweise

## Ihre Perspektiven:

- Direkteinstellung (keine Zeitarbeit/Arbeitnehmerüberlassung)
- Leistungsorientiertes Gehalt
- Flache Hierarchien eines Familienunternehmens
- Gute Entwicklungs-/Weiterbildungsmöglichkeiten



**Wir  
suchen  
Sie!**

Wir freuen uns auf  
Ihre **Bewerbung.**

WIDOS Wilhelm Dommer Söhne GmbH  
Einsteinstr. 5 | D-71254 Ditzingen

[www.widos.de](http://www.widos.de)