

Stellenausschreibung

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiters in der Abteilung Personal- und Eventmanagement mit Public Relations

Aufgabenstellung:

Verwaltung der Personalakten aller drei Abteilungen, wie auch Planung und Kalkulation von Cateringveranstaltungen und Abschlussfeiern.

Voraussetzungen:

Gefordert wird eine kaufmännische Grundbildung im Anschluss an einen mittleren Bildungsabschluss. Die Bewerber/innen müssen kontaktfreudig und teamfähig sein, sowie über ein sicheres und kompetentes Auftreten im Rahmen von Cateringveranstaltungen, Abschlussfeiern und Messen verfügen.

Außerdem müssen Sie den Kontakt mit verschiedenen außerunterrichtlichen Partnern pflegen, das Erstellen von Arbeitsverträgen und Arbeitszeugnissen wie auch das Anlegen und Führen der Personalakten verwalten. Sie müssen den Anforderungen an Kommunikation, Teamarbeitsfähigkeit, Bereitschaft für Mitarbeiter wie auch einen sicheren Umgang mit PC-Programmen wie Microsoft Word, Excel, PowerPoint sowie Internetanwendungen beherrschen. Logisches Denken und genaues Arbeiten rundet das Gesamtpaket der / des fähigen Mitarbeiters / Mitarbeiterin ab.

Vergütung:

Da die MwCom-AG in einem Unterrichtsfach behandelt wird, bekommen die Schüler/innen keine direkte Vergütung. Doch wenn es zu Ausflügen, wie zum Beispiel zu Messebesuchen oder der SAP Jahreshauptversammlung kommt, erfolgt eine Reisekostenübernahme. Ebenso wird der verbindliche MwCom-Block für Klassenarbeiten 10% vergünstigt offeriert.