

**Einfach bessere
Jobs finden.**

Fachspezialist HR Sachbearbeitung für BMW AG (m/w/d)

Verschiedene Auszeichnungen und Zertifikate von namhaften Institutionen, dazu gehören zum Beispiel Great Place to Work, Audit Beruf und Familie, sowie der Deutsche Qualitätspreis, belegen unsere Arbeitsplatz- und Dienstleistungsqualität.

Wir suchen Sie! - Ab sofort, in Vollzeit für die BMW AG in München.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Unterstützung von fachgebietsbezogener Sachbearbeitung, Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- ✓ Kommunikation mit internen und externen Stellen im Rahmen der Aufgabenstellung
- ✓ Unterstützung von fachgebietsbezogener Sachbearbeitung
- ✓ Zusammenstellen von Statistiken bzw. Unterlagen
- ✓ Anfertigen von Präsentationen und Diagrammen nach Skizzen
- ✓ Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Veranstaltungen (z.B. Besprechungen, Sitzungen, Workshops, Events etc.)
- ✓ Mitwirken beim Betreuen fachspezifischer Themen und Darstellen/Aufbereiten der dazugehörigen Rahmenbedingungen
- ✓ Mitwirken beim Klären von in diesem Zusammenhang auftretenden Fragen
- ✓ Bearbeitung diverser Statistiken und Unterlagen für Vorträge, Geschäftstermine, Planungen (z.B. Projekte, Budget)
- ✓ Erstellung von Berichten, Grafiken und Präsentationen nach Stichworten für die ggf. fehlende Informationen
- ✓ Beantwortung aufgabenbezogener Anfragen von internen und externen Stellen
- ✓ Selbstständiges Betreuen fachspezifischer Themen
- ✓ Administrative Abwicklung
- ✓ Unterstützung bei Personalzu- und -abgängen
- ✓ Erstellen und Verwalten von Bedarfsmeldungen
- ✓ Überprüfung von Rechnungen und Kontierungen
- ✓ Prüfen von Abrechnungen an Hand von Unterlagen/ -vorgaben
- ✓ Klären auftretender Differenzen mit Fachabteilung/Lieferanten
- ✓ Geprüfte Abrechnungen zur Zahlung systemseitig freigeben
- ✓ Bearbeitung des Schriftverkehrs für den Vorgesetzten bzw. das Team
- ✓ Schreiben von Protokollen, Berichten, Korrespondenz, tabellarischen Übersichten, Zahlenaufstellungen
- ✓ Schreiben von Fließtext nach Vorlage ggf. in einer gängigen Fremdsprache (i.d.R. Englisch)
- ✓ Einholen von Unterschriften
- ✓ Organisation und Überwachung des Postdurchlaufs inkl. Sichten der Eingangspost und Verteilen nach eindeutig erkennbaren Zuständigkeiten und Prioritäten
- ✓ Überprüfen der Ausgangspost auf formale Richtigkeit und Vollständigkeit
- ✓ Vereinbaren und Verfolgen von Terminen
- ✓ Organisation und Überwachung von IT-systembasierten Prozessen und Workflows
- ✓ Erstellen, Aktualisierungen und Pflege von Auswertungen und Übersichten, Dashboards
- ✓ Führen und Organisieren der Büroablage
- ✓ Bestellen und Verwalten von Büromaterial
- ✓ Betreuen von Besuchern.
- ✓ Führen und Erstellen von Listen und Dateien, Pflege und Prüfung von Daten
- ✓ Buchen von Reisen, Seminaren, Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, Workshops
- ✓ Erledigung der Abrechnung nach betrieblichen Richtlinien
- ✓ Erstellen und Pflegen der Hauptabteilungs- und Abteilungs-Homepages
- ✓ Übernahme von Dienst- und Behördengängen
- ✓
- ✓

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- ✓ Mehrjährige Berufserfahrung wünschenswert
- ✓ Sehr gute MS Office und SAP Kenntnisse erforderlich
- ✓ Sicheres und souveränes Auftreten
- ✓ Organisationsgeschick
- ✓ Gewissenhafte Arbeitsweise
- ✓ Hohe Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- ✓ Hoch motiviert und belastbar
- ✓ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Ihr Vorteil:

Wir sind eine internationale Unternehmensgruppe mit über 20.000 Mitarbeitern in Deutschland, Österreich, England, der Tschechischen Republik und den USA.

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Qualifikationsübergreifende Einstiegsmöglichkeiten
- ✓ Übertarifliche Bezahlung
- ✓ Lohnsteigerung durch tarifliche Branchenzuschläge
- ✓ Weitere Zusatzleistungen und optionale Zulagen
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Kostenlose, persönliche Schutzausrüstung
- ✓ Langfristige und wohnortnahe Arbeitsplätze
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden
- ✓ Arbeitsplatzbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Profitieren Sie von unserem überregionalen Hofmann-Netzwerk!
- ✓ Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz
- ✓ Arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung

Bei uns finden Sie persönliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Weiterbildung und verschiedene Einsätze bei renommierten Unternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistung. Bauen Sie bei und mit uns Ihr Knowhow weiter aus - wir begleiten Sie mit einer individuellen Beratung!

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 089/13957890 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: simone.pollner@lott.hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
