

Mit über 150.000 Mitarbeitern zählt Midea als Technologiekonzern in den Bereichen Klimatechnik, Home Appliance, Robotik, industrieller Automatisierungssysteme und Logistik zu den führenden Herstellern und Anbietern. Die Midea Group ist gelistet auf Platz 323 der Fortune 500 aus 2017.

Die Kernaufgaben der Midea Europe GmbH sind der Vertrieb, das Marketing sowie der Service dieser hochwertigen und innovativen Produkte. Im Zuge der Wachstumsstrategie suchen wir ab sofort einen hoch motivierten und engagierten



## HR-/Administration-Assistent m/w Rhein-Main-Gebiet

### Die Aufgabe:

In dieser Funktion unterstützen Sie mit Begeisterung den kaufmännischen Leiter in den Bereichen Human Resources und Administration. Hierzu gehören im Wesentlichen:

- Übernahme administrativer Tätigkeiten in der Personalabteilung
- Entgeltabrechnung
- Verwaltung und Pflege der Personalstammdaten und der Personalakten
- Mitarbeit bei der Personalbetreuung
- Car-Park-Management und Facility-Management
- allgemeine Admin-Unterstützung in kaufmännischen Projekten
- Tandemfunktion: Direkte Assistenz und Zusammenarbeit mit dem kaufmännischen Leiter in operativen Themen, Projekten und Sonderthemen

### Das Angebot:

Midea bietet Ihnen eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe in einem internationalen, innovativen und erfolgreichen Umfeld, einen unbefristeten Arbeitsvertrag, ein leistungsgerechtes Gehalt, eine Karriere mit Zukunft sowie moderne Arbeitsmittel. Schlanke Hierarchien und kurze Entscheidungswege sind ebenso selbstverständlich wie flexible Arbeitszeiten.

Nehmen Sie teil an diesem Erfolg und senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse inklusive Gehaltsvorstellung und frühestem Eintrittstermin) gern auch per E-Mail < 3MB mit der Kennziffer ID-HR 2509 an die:

### Die Anforderung:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- erste Berufserfahrung im Personalwesen oder Admin-Bereich
- Teamfähigkeit und eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Selbstbewusstsein, Eigeninitiative und eine hohe Motivation
- Flexibilität, Zuverlässigkeit und Loyalität
- sichere MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- verhandlungssichere Deutsch- sowie sehr gute Englischkenntnisse