

## Sachbearbeiter und Assistenz (m/w/d) in Bonn

### Wir suchen

ab sofort zur Verstärkung unseres Personalteams in der medienhaus GmbH (= Katholisches Medienhaus) einen Sachbearbeiter und eine Assistenz (m/w/d)

Sie verfügen über:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- einschlägige Erfahrung in einem vergleichbaren Aufgabenbereich
- Sie sind ein echtes Kommunikations- sowie Organisationstalent und behalten auch in hektischen Situationen einen kühlen Kopf
- Sie haben ein Auge für Details, arbeiten vorausschauend, selbstständig und verantwortungsbewusst

Die Stellen sind unbefristet. Arbeiten in Teilzeit ist möglich.

### Wir erwarten

- Anlage und Pflege der Personalstammdaten
- Digitale Pflege und Ablage von Dokumenten in diversen Datenbanken
- Übernahme von Sonderaufgaben/Projekten für die Geschäftsleitung
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken
- Operative Arbeit in unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern im Personalwesen sowie bei anfallenden Projekten
- Erstellung und Überarbeitung von Prozessen, Dokumenten und Protokollen
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- einen sicheren Umgang mit MS-Office

### Wir bieten

- Gehalt nach Tarifvertrag für Angestellte (m/w/d) an Tageszeitungen NRW
- betriebliche Altersvorsorge
- Fort- und Weiterbildung
- Arbeiten in hoher Eigenverantwortung in einem kollegialen Team
- Mobiles Arbeiten an 2 Tagen pro Woche möglich
- Jobrad



Bewerbungen (max. 2 MB) bis zum 22.05.2024 an: [bewerbungen@katholischesmedienhaus.de](mailto:bewerbungen@katholischesmedienhaus.de)

medienhaus GmbH - mit Sitz im Katholisches Medienhaus  
Heinrich-Brüning-Straße 9, 53113 Bonn

Ansprechpartnerin: Dr. Ute Stenert (Leitung Strategische Entwicklung / Personal)  
Weitere Informationen finden Sie unter [www.katholischesmedienhaus.de](http://www.katholischesmedienhaus.de)