

DIBAG ist eine bundesweit tätige Immobiliengesellschaft. Mit rund 250 Mitarbeitern planen und realisieren wir den Bau von Wohn-, Gewerbe- und Industrieprojekten, mit dem Ziel, Ökonomie, Funktionalität und zeitgemäße Architektur miteinander zu vereinen. Als Projektentwickler verwirklicht die DIBAG komplexe Planungs- und Bauvorhaben von der Standortentwicklung bis zur Realisierung der Immobilien, sowie deren Vermietung und Verwaltung.

Für unsere Hauptverwaltung in MÜNCHEN suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n

SEKRETÄR/IN HR (M/W)

IHRE AUFGABEN

- Unterstützung der Personalleitung in allen administrativen und organisatorischen Abläufen
- Bewerbermanagement
- Büroorganisation incl. Postbearbeitung
- Terminkoordination, Korrespondenz
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Reisemanagement
- Organisation von Mitarbeiter-Incentives

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung im Personalbereich
- Sehr guter Umgang mit MS Office-Programmen
- Organisationsgeschick und Teamfähigkeit
- Flexibilität und Einsatzfreude
- Strukturiertes Arbeiten

WIR BIETEN

- Anspruchsvolle und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Angenehmes Umfeld
- Eigenverantwortliches Handeln
- Leistungsorientierte Vergütung
- Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Firmenrestaurant
- Arbeitgeberfinanzierte Zusatzversicherung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin an: personal@dibag.de

DIBAG Industriebau AG | Lilienthalallee 25 | 80939 München | www.dibag.de