



Mimaki Deutschland GmbH ist ein Tochterunternehmen der Mimaki Engineering Corporation Japan und beliefert den Fachhandel in Deutschland mit digitalen Druckmaschinen und Schneideplottern. Mimaki zählt zu den führenden Herstellern für die Bereiche Beschilderung/Grafik, Textil/Bekleidung und Industrieprodukte. Das Sortiment umfasst darüber hinaus ein breites Angebot an Zubehör, Hardware, Software und Betriebsmitteln.

Für unseren Fachbereich Administration besetzen wir in der Zentrale München-Trudering zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

**Sachbearbeiter (m/w/d)  
Personal und Verwaltung**

Vertragsart: Vollzeit, unbefristet / Tätigkeitsort: München

**Was wir Ihnen bieten:**

- Wir bieten Ihnen einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit sechsmonatiger Probezeit
- Dazu gibt es auch ein 13. Monatsgehalt
- Sie bekommen 30 Tage Urlaub
- Wir haben Betriebsferien zwischen 24.12. und 31.12.
- Mit flexiblen Arbeitszeiten (Gleitzeit mit Kernzeit) können Sie berufliche und private Termine optimal koordinieren
- Wir unterstützen Ihre Fahrt ins Büro in Form eines Fahrtkostenzuschusses

**Welche Aufgaben erwarten Sie bei uns?**

Sie übernehmen sämtliche personaladministrative Aufgaben:

- Verwaltung der digitalen sowie physischen Personalakte (Arbeitsverträge, Einarbeitungsplänen, Ein- und Austritt, Zeugnisse usw.)
- Bearbeiten von z.B. Stellenbeschreibungen, Stellenausschreibungen (intern wie extern)
- Identifikation geeigneter Recruiting Kanäle
- Erstellen von Arbeitsverträgen, Übergabeprotokollen, Arbeitszeugnissen
- Führen und Verwalten der digitalen Zeit- und Abwesenheitslisten (Time Master Zeiterfassungssystem)
- Rat und Unterstützung bei Anfragen/Beschwerden durch Mitarbeiter

Sie unterstützen die Geschäftsführung

- bei sämtlicher interner wie externer Korrespondenz (Informationsschreiben für Mitarbeiter:innen, Anfragen bei/von Behörden, Vermietern, Dienstleistern, der Erstellung bzw. Aktualisierung von internen Regelungen)
- bei relevanten Themen und Terminen die Arbeitssicherheit betreffend
- als Schnittstelle zum Betriebsrat (z.B. Vor- und Nachbereitung der BR Sitzungen, u.a. Recherche, Anfertigung von Protokollen)
- mit allg. Recherchetätigkeiten und der Bereitstellung von Übersichten und Präsentationen
- bei der Eingliederung japanischer Entsandter (Behörden, Wohnungssuche)



Sie übernehmen allgemeine Verwaltungstätigkeiten u.a.

- Gebäudeverwaltung, Ansprechpartner für Vermieter/Hausverwaltung
- Ablage von Verträgen, Rechnungen
- Bestellung von Arbeitsmitteln, Reisebuchungen, Aktenvernichtung
- Gästeempfang
- Bearbeitung des Postein- und -ausganges
- Unterstützung unserer Buchhaltung bei administrativen Tätigkeiten (Rechnungseingang/-ausgang, Rechnungsverfolgung)
- Fuhrparkverwaltung (Wartung, Reparatur, Verfügbarkeit von Poolfahrzeugen)
- Mithilfe bei hausinternen Veranstaltungen (z.B. Catering)

### Was wünschen wir uns von Ihnen?

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung im Bereich Personalwesen/Verwaltungswesen
- Sie besitzen Grundkenntnisse im Arbeitsrecht
- Sie treten souverän und verbindlich auf und arbeiten pragmatisch und lösungsorientiert
- Deutsch auf Muttersprachniveau und sehr gutes Englisch in Wort und Schrift
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (insbes. Excel)

Sollte unser Angebot Ihren Qualifikationen aber auch Ihren Erwartungen entsprechen, dann bewerben Sie sich jetzt. Wir freuen uns auf Sie!

Mail: [MDGHR@emea.mimaki.com](mailto:MDGHR@emea.mimaki.com)

Mimaki Deutschland GmbH, Martin-Kollar-Straße 10, D-81829 München

Handelsregister HRB München 152327 VAT-ID DE 235042032

Geschäftsführer: Hisashi Kosako

[www.mimaki.de](http://www.mimaki.de)