



Mimaki ist einer der führenden Hersteller von Großformatdruckern und Schneideplottern für die Werbetechnik sowie industrielle und textile Anwendungen. Für jeden dieser Anwendungsbereiche entwickelt das Unternehmen eine komplette Produktpalette aus Hardware und Software sowie Verbrauchsmaterialien wie Tinten und Ersatzteile. Mimaki zeichnet sich durch ein innovatives, hochwertiges und zuverlässiges Portfolio aus.

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

Office & HR Assistant (m/w/d)

Welche Aufgaben erwarten Sie bei uns?

Sie übernehmen das Office Management und sorgen für einen reibungslosen Büroalltag vor Ort

- Organisation und Koordination administrativer Abläufe im Tagesgeschäft
- Ansprechpartner für Vermieter, Hausverwaltung und externe Dienstleister
- Bestellung und Verwaltung von Arbeitsmitteln sowie Organisation von Reisen und Veranstaltungen
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Unterstützung der Buchhaltung bei administrativen Prozessen
- Verwaltung des Fuhrparks, Koordination von Wartung und Verfügbarkeit der Poolfahrzeuge

Sie unterstützen die Geschäftsführung

- bei interner und externer Korrespondenz mit Behörden, Dienstleistern und Mitarbeitern
- bei Terminen und Dokumentationen im Bereich Arbeitssicherheit
- in der Kommunikation und Abstimmung mit dem Betriebsrat

Sie übernehmen unterstützende Aufgaben im Personalbereich

- Pflege und Verwaltung der digitalen sowie physischen Personalakten
- Erstellung und Bearbeitung von Vertragsunterlagen, Zeugnissen und Bescheinigungen
- Mitwirkung bei Stellenausschreibungen und der Auswahl geeigneter Recruiting-Kanäle
- Pflege von Zeit- und Abwesenheitslisten im Zeiterfassungssystem
- Ansprechpartner für Mitarbeiter in administrativen Personalangelegenheiten



Was wünschen wir uns von Ihnen?

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossen 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)
- Führerschein Klasse B

Was wir Ihnen bieten:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit sechsmonatiger Probezeit
- Dazu gibt es auch ein 13. Monatsgehalt (Zahlung wählbar in 12 oder 13 Monatsgehältern)
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit mit Kernzeit)
- Fahrtkostenzuschuss
- Mitarbeiterparkplatz (Tiefgarage)
- Ein nettes und motiviertes Team
- Spannende und abwechslungsreiche Aufgabengebiete

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung) und unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittsdatums per E-Mail an w.kudo@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