



## Bürofachkraft (m/w/d)

### Bereich HR & Administration

Die ME-Automation Projects GmbH ist ein 100 % Tochterunternehmen der Mitsubishi Electric Corporation mit Sitz in Kassel und Ratingen. Unsere Kernkompetenz sind Gesamtlösungen für die Realisierung von E-Technik-, Leit- und Automatisierungsprojekten. Ob kleinere Systeme oder schlüsselfertige komplexe Anlagen – wir sind mit Leidenschaft dabei, mit Fairness und immer als Team. Dafür sprechen viele langjährige Kollegen und treue Stammkunden. Starten Sie jetzt Ihre Karriere bei der ME-Automation Projects GmbH in Kassel als

#### Bürofachkraft (m/w/d)

Bereich HR & Administration

Die Hauptaufgabe ist die Unterstützung der Bereichsleitung bei allen anfallenden administrativen Tätigkeiten in Bereichen HR, Fuhrpark und Facility Management.

- | Pflege und Auswertung der Daten der Zeiterfassung und Personalstammdaten
- | Verwaltungstätigkeiten im Personalwesen
- | Terminplanung und Koordination der anfallenden Maßnahmen für die Firmenflotte
- | KFZ-Schadenmanagement
- | Terminkoordination und Korrespondenz mit der Hausverwaltung, sowie Koordination von Handwerksunternehmen und Servicepartnern am Standort in Absprache mit der Bereichsleitung
- | Verwaltung Archiv & Datenvernichtung
- | Postversand; Paketannahme und -versand

#### Ihr Profil:

- | Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- | Einschlägige Berufserfahrung von Vorteil
- | Sichere Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- | Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- | Hands-on-Mentalität
- | Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- | Sehr gutes Organisationsgeschick
- | Selbstständige, engagierte und strukturierte Arbeitsweise
- | Führerschein Klasse B

#### Ihre Benefits:

- | Mitarbeit in einem international agierenden Unternehmen
- | flexible Arbeitszeiten
- | Eigenverantwortliches Arbeiten
- | Gute Entwicklungsperspektiven und vielfältige Weiterbildungsangebote
- | Attraktive Vergütung
- | Sozialleistungen, betriebliche Altersvorsorge
- | Mitarbeitererevents
- | Kostenlose Mitarbeiterparkplätze

#### Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe des möglichen Einstiegstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung, gerne per E-Mail an: [bewerbung@me-ap.de](mailto:bewerbung@me-ap.de).  
Für Fragen vorab erreichen Sie uns unter Tel. 0561 - 585 40