



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

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)
- Ansprechpartner für unsere 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)

Sie übernehmen allgemeine Verwaltungstätigkeiten u.a.

- Gebäudeverwaltung, Ansprechpartner für Vermieter/Hausverwaltung
- Bestellung von Arbeitsmitteln, Reisebuchungen, jährliche Aktenvernichtung
- Gästeempfang
- Bearbeitung des Postein- und -ausganges
- Unterstützung unserer Buchhaltung bei administrativen Tätigkeiten
- 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)

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
- Kostenlose Getränke (Kaffee, Tee, Wasser)
- Eigenes Büro

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