Wolford ist eine globale Fashionmarke im Segment der erschwinglichen Luxusprodukte. Mit einem klaren Qualitätsanspruch, dynamischer Kreativität und überzeugender Ästhetik produziert, vermarktet und vertreibt Wolford in rund 60 Ländern unverwechselbare Mode für die Frau. Luxus hat Zukunft. Begleiten Sie uns!

Wir suchen Sie zur Unterstützung der Personalreferent/innen in unserem Headquarter in Bregenz als

HUMAN RESOURCES ASSISTANT (W/M)

Als engagiertes Mitglied in unserem motivierten Team unterstützen Sie die Personalreferenten aktiv in allen administrativen Aufgaben und übernehmen eigenständig kleinere Projekte. Insbesondere erstellen Sie Dienstverträge und Arbeitszeugnisse, pflegen die Stammdaten und koordinieren Interviews für geeignete Bewerber, nachdem Sie eine Vorselektion getroffen haben. Darüber hinaus überwachen Sie die Terminverfolgung und haben stets ein offenes Ohr für die Belange unserer Führungskräfte und Mitarbeiter/innen. Als Organisationstalent bewahren Sie den Überblick und werden von internen und externen Ansprechpartner/-innen wegen Ihrer Zuverlässigkeit sowie Serviceorientierung geschätzt.

Nach Ihrer Ausbildung (HAK, UNI, FH) konnten Sie bereits erste Erfahrung im Human Resources bzw. Office Management sammeln. Eine Affinität für Mode setzen wir ebenso voraus wie sehr gute Englisch- und MS-Office Kenntnisse. Eigenverantwortliches Arbeiten, Genauigkeit und Ausdauer zählen zu Ihren Stärken. Wenn Sie zudem ein kommunikativer Mensch sind, der gerne im Team arbeitet und über ein sicheres und freundliches Auftreten verfügen, passen Sie gut zu uns.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto!

WOLFORD AG · Wolfordstraße 1 · A-6900 Bregenz · z.H. Frau Caroline Riesner
Tel: +43 (0)55 74 690-1873 · email: caroline.riesner@wolford.com

Gesetzlich verpflichtender Hinweis: Das jährliche KV-Mindestentgelt dieser Position beträgt EUR 26.014,94. **Das tatsächliche Gehalt liegt über KV** und orientiert sich am (Vorarlberger) Arbeitsmarkt.

Wolford