

HR- / Personalbereichs- Assistenz (w/m/d)

Teil- oder Vollzeit

Standort: Radolfzell am Bodensee

Seit mehr als 18 Jahren bauen Unternehmen aller Größen auf HighCoordinations Management- und IT-Beratung, um mit uns relevante BI-, Planungs- und Digitalisierungs-Herausforderungen effizient, modern und verlässlich zu lösen.

Erkennen Sie sich in diesem Kurzprofil wieder?

- Ich arbeite mehrjährig und gerne mit administrativem Fokus im Personalbereich
- Ich habe eine überzeugende Persönlichkeit und Freude an der direkten Kommunikation mit Mitarbeitern und Bewerbern und kann auch schriftlich stilsicher formulieren
- Ich bin eigenmotiviert, organisiert und zielstrebig

...dann sind Sie womöglich die richtige Person für uns.

Was bringen Sie mit?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Studium mit HR-Fokus/ Vertiefung oder vergleichbar
- Erste Berufserfahrung in einer ähnlichen HR-Assistenz oder Junior-HR-Position
- Kenntnisse der deutschen und Schweizer HR-relevanten Themen (Arbeitsrecht, Sozialversicherungswesens etc.) von Vorteil
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit allen gängigen Office-Anwendungen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit, Organisationsgeschick, unternehmerisches Handeln
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse, sowie sehr gute Englisch-Kenntnisse

Welche Aufgaben erwarten Sie bei uns?

- Administrative Unterstützung unseres HR-Teams in allen personalrelevanten Belangen
- Begleitung, Organisation und Koordination der Bewerberprozesse
- Mitwirkung im Recruiting, mit Fokus auf das Active Sourcing und Social-Media-Sourcing
- Vereinbarung von Terminen sowie Unterstützung in der Vor- und Nachbereitung von Terminen für unsere HR-Managerin, Teamleiter und die Geschäftsführung
- Kunden- sowie Bewerberkontakt per Telefon und E-Mail
- HR-Hochschul und -Event-Management
- Management rund um die Firmenwagenflotte und die Mobilfunkverträge und -geräte

Was bieten wir Ihnen?

- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in zentraler Vertrauensstellung
- Effiziente Hierarchien und Entscheidungswege sowie langfristige Entwicklungsmöglichkeiten
- Faire und attraktive Vergütung
- Vertrauensarbeitszeit-Modell, Möglichkeit auf Teilzeit und/oder Home-Office, Weiterbildungsangebote und Teamevents

Interesse?

Dann möchten wir Sie gerne näher kennenlernen. Bitte senden Sie Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen (mit Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen in einem PDF-Dokument) unter Angabe des Gehaltswunsches sowie des frühestmöglichen Einstiegstermins an jobs@highcoordination.de oder bewerben Sie sich online über unsere Homepage. Für Rückfragen steht Frau Stephanie Jäger (Tel. +49 7732 8934 903) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!