

Wir suchen für einen Kunden aus der Energiebranche, Mitarbeiter(m/w/d) wie folgt:

Assistenz (m/w/d) Bereich HR, (Kaufmann/-frau -Bürokommunikation (m/w/d))

Ihre Aufgaben:

- Professionelles und selbstständiges Office Management für die Leitung HR Group Center (Abteilungsleitung) inklusive Terminplanung,-koordinierung und -verfolgung
- Pro-aktives Stakeholdermanagement und internes Schnittstellenmanagement zu verschiedenen lokalen und globalen Business Units
- Interne und externe Kommunikation/Korrespondenz in englischer und deutscher Sprache
- Vorbereitung und Gestaltung von Präsentationen und Analysen zu Personalkennzahlen
- Administrativer Support der HR Business Partner*innen (z. B. Erstellung personeller Einzelmaßnahmen, Schnittstelle zum HR Shared Service Center und Unterstützung des Recruiting-/ Onboarding-Prozesses)
- Koordination von und Verantwortung für verschiedene Prozesse und Sonderthemen (z. B. HR Kommunikation und Reportings)
- Onboarding und Koordination der Auszubildenden im HR-Bereich

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Assistenz und in einem service-und stakeholder orientierten Bereich, vorzugsweise im internationalen Umfeld
- Sehr gute Englischkenntnisse sowie Deutschkenntnisse sind ein Muss
- Organisationstalent und starke Hands-on Mentalität mit dem Drive, Themen proaktiv voranzutreiben und Prozesse neu zu denken
- Kontakt- und kommunikationsstarke Persönlichkeit, die aktiv auf Menschen zugeht und den Dialog sucht
- Zuverlässige, genaue und eigenständige Arbeitsweise
- Sicheres und selbstbewusstes Auftreten sowie Souveränität im Umgang mit verschiedenen Stakeholdern
- Souveräner Umgang mit gängigen Microsoft Office Produkten(vorrangig PowerPoint, Excel und MS Teams)
- Kenntnisse in SAP und SAP-Abfragen sind ein absolutes Plus

Arbeitszeit:

- Vollzeit, 38 Std. die Woche

Vergütung und Zusatzleistungen:

- E 6-7 + ÜT-Zulage nach Qualifikation
- Bei der Besetzung des Stellenangebotes findet ein Tarifvertrag (BAP) Anwendung.

Befristung:

- unbefristet