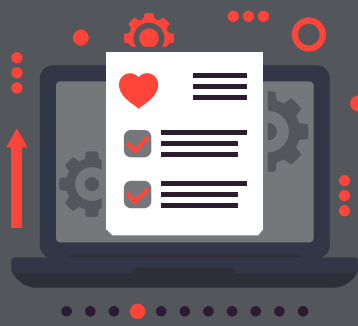


WIR STELLEN EIN:

HR ADMINISTRATIVE ASSISTANT

(d/w/m) in Vollzeit oder Teilzeit



BIST DU EIN/E CHECKER*IN?

INNOVATE DIGITAL MARKETING

Im Herzen der Kölner Innenstadt entwickeln wir gemeinsam spannende und anspruchsvolle Software für uns und unsere internationalen Kunden. Vielseitige Projekte, innovative Herausforderungen, die Entwicklung eigener Produkte – eine digitale Welt, die wir in unserem Team mit über 75 coolen Köpfen täglich kreieren. Wir freuen uns auf Deine Unterstützung als HR Administrative Assistant!

DEINE AUFGABEN:

- » Assistenz HR Management
- » Regelmäßige Kontrolle & Dokumentation in unserem ERP System sowie Unterstützung bei der Datenverwaltung
- » Unterstützung bei internen HR-Projekten
- » Erstellung von Berichten, Auswertungen und Statistiken
- » Erarbeitung von digitalen Dokumentationen
- » Aktenverwaltung und Ablage im Personalbereich

DU BRINGST MIT:

Hard Skills

- » Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und/oder Studium im Bereich Betriebswirtschaft/Personalmanagement
- » Berufserfahrung in einer ähnlichen Funktion, optimalerweise im Bereich Personalwesen
- » Sehr sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel)
- » Erfahrungen in ERP-Systemen und/oder ähnlichen digitalen Tools
- » Sehr gutes Deutsch und Englisch in Wort und Schrift

Soft Skills

- » Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- » Freude an administrativer Tätigkeit und modernen Technologien
- » Sehr gewissenhafte, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- » Diskretion im Zusammenhang mit vertraulichen Personaldaten
- » Motivation und Zuverlässigkeit
- » Teamfähigkeit und Empathie
- » Interkulturelle Kompetenz

WIR BIETEN DIR:

- » Eine tolle Arbeitsatmosphäre mit offener, wertschätzender Unternehmenskultur
- » Flache Hierarchien, direkte Kommunikationswege und ein tolles Team mit Herz & Humor
- » Spannende und vielseitige Aufgaben in einem internationalen Arbeitsumfeld
- » Langfristige berufliche Perspektiven und vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten
- » Viele themenbezogene Fokus-, Entspannungs- und Gaming-Räume
- » Ein cooles und gemütliches Office in der Kölner Innenstadt
- » Flexible Arbeitszeiten, HomeOffice-Möglichkeit und moderne Hardware/MacBook
- » Patenprogramm für Newbies
- » Jobticket ÖPNV, frisches Obst, Kaffee, Kakao, Wasser, Tee...



Interessiert uns kennenzulernen? Wir freuen uns sehr auf Deine Bewerbung mit Angabe Deiner angestrebten wöchentlichen Arbeitszeit, Deiner Gehaltsvorstellung und Deinem möglichem Eintrittstermin!

apply@rmh-media.com / Hannah Eiben / T: +49 221 643 031 55
 RMH MEDIA GmbH / Richmodstraße 31 / 50667 Köln