




BEREICHSSASSISTENZ (m/w/d) HUMAN RESOURCES

 VON ARDENNE GmbH

 Dresden

 ab sofort

 Vollzeit

Internationaler Technologiekonzern | Mehr als 1000 Mitarbeitende in 6 Ländern | Entwicklung und Fertigung von Anlagen für die Vakuumbeschichtung | Mehr als 60 Jahre Erfahrung | Anlagen dienen der Herstellung nachhaltiger Produkte

Bei VON ARDENNE zählen Persönlichkeit, Fähigkeiten und Leistung – ganz unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht, Identität, Behinderung oder Weltanschauung.

Wir arbeiten in einem modernen und professionellen Umfeld zusammen und leben eine Kommunikationskultur, die von Expertenwissen und Teamgeist geprägt ist.



Flexible Arbeitszeitmodelle

Bis zu 32 Tage Urlaub / Bezahlte Freistellung

Familienfreundliches Unternehmen

(z. B. Kindergartenzuschuss)

Mobiles Arbeiten

Firmenhandy und Firmenlaptop

Individuelle Entwicklungs- und

Weiterbildungsmöglichkeiten

Leistungsgerechte Vergütung

inkl. Sonderzahlungen

Preiswerte Frühstücks- und Mittagsangebote in

unserem Betriebsrestaurant

Lukrative Mitarbeiterrabatte

Betriebliche Altersvorsorge

Jobticket und Jobbike

Firmenevents

Sport- und Gesundheitsangebote

Fahrradstellplätze, Dusch-

und Umkleieräume

Gute Verkehrsanbindung inklusive

Parkplätzen und Einkaufsmöglichkeiten



Sie haben Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Kündigungsfrist. Bitte bewerben Sie sich online über unser Karriereportal auf unserer Homepage.



Sie haben Fragen? Gerne können Sie sich an unser Recruiting-Team wenden:
jobs@vonardenne.biz



VIELSCHICHTIGE PERSPEKTIVEN

Werden Sie Teil unseres familiengeführten Konzerns als Assistenz für den Bereich Human Resources. In dieser abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Position sind Sie die „rechte Hand“ unseres HR-Teams und übernehmen neben klassischen Assistenzaufgaben die Verantwortung für unser Bewerbermanagement und Aufgaben im Rahmen von Kurzzeiteinstellungen.



GEMEINSAM VERANTWORTUNG ÜBERNEHMEN

- Sie unterstützen unser HR-Team in verschiedenen administrativen und organisatorischen Themen wie der Organisation von HR-internen Meetings, der Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, der Bestellung von Büromaterialien u. ä.
- Sie sind unternehmensweit für die Organisation von Vorstellungsgesprächen zuständig und koordinieren in diesem Zusammenhang die Kalender aller beteiligten Gesprächsteilnehmer. Dabei unterstützen Sie das Team bei der Kommunikation mit Führungskräften, Kandidaten und Personaldienstleistern.
- Sie übernehmen administrative Aufgaben im Zusammenhang mit Dienstreisen unserer Beschäftigten ins Ausland.
- Sie assistieren bei der Erstellung von Präsentationen, Protokollen u. ä. Außerdem übernehmen Sie die Moderation und Protokollierung unserer bereichsinternen Meetings.



EIGENE KOMPETENZEN EINBRINGEN

- Sie haben Ihre kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation auf sehr gutem Niveau abgeschlossen.
- Sie bringen mehrjährige Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion mit und sind vertraut mit dem vertraulichen Tagesgeschäft im Bereich Human Resources.
- Sie haben Freude daran, als Dienstleister und Innovationstreiber gleichzeitig zu agieren sowie übergreifend und international zu arbeiten.
- Sie zeichnen sich durch ein hohes Maß an Dynamik und Eigenständigkeit aus, sind dabei flexibel und belastbar sowie durchsetzungsstark und empathisch.
- Sie sind versiert im Umgang mit MS-Office und SAP und arbeiten sich leicht in neue Systeme ein.
- Sie verfügen über sehr gute Englischkenntnisse für den globalen Austausch.