

HR-Assistenz (m/w/d)

(566)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Für einen unserer Kunden - einem internationalen Technologieunternehmen in Düsseldorf - suchen wir ab sofort im Rahmen der Direktvermittlung eine **HR-Assistenz (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben:

- Selbständige Erledigung sämtlicher administrativer Tätigkeiten im HR-Umfeld
- Erstellung von Arbeitsverträgen
- Pflege und Verwaltung der Personalakten sowie der internen Systeme
- Bearbeitung der internen und externen Korrespondenz
- Koordination von Terminen sowie Organisation von Dienstreisen
- Personalplanung und Mitwirkung bei Einstellungsprozessen
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationsunterlagen
- Aktive Mitwirkung und Unterstützung bei laufenden Projekten
- Durchführung von personellen Einzelmaßnahmen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium sowie erste Berufserfahrung in der Assistenz
- Routinierter Umgang mit den Anwendungen des MS-Office-Paketes
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gewissenhafte, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Organisationsfähigkeit und Hands-on-Mentalität
- Belastbarkeit, Engagement und Flexibilität
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit in einem internationalen und interkulturellen Unternehmen
- Freundliches, professionelles und sicheres Auftreten

Ihre Vorteile:

- Ein abwechslungsreicher und spannender Arbeitsplatz in einem international erfolgreichen Unternehmen
- Flexible Arbeitszeitmodelle sowie die Möglichkeit zur Teilzeit für eine optimale Work-Life-Balance
- Ein attraktives Vergütungspaket
- Betriebliche Altersvorsorge
- Arbeiten in einem motivierten und dynamischen Team
- Moderne Büroausstattung sowie kostenfreie Getränke

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der o.g. Referenz per E-Mail.

40211 Düsseldorf
Tel. 0211-36 11 78 0
E-Mail: karriere@frenkenundco.de
Homepage: www.frenkenundco.de
HRB Düsseldorf: 53649
Geschäftsführung: Jochen Duda, Claudia Mülhöfer

Abteilung(en): Assistenz/Sekretariat, Bürokauffrau/Bürokaufmann, Human Resources

[Impressum](#)

