

HR-Assistenz (m/w/d)

Erfolgreiche Projekte entwickeln sich bereits am Schreibtisch. Bei HEITKAMP können Sie mit besten Voraussetzungen für Ihren Einsatz rechnen, da wir nicht selten Pionierarbeit leisten, die entsprechende kaufmännische Herausforderungen mit sich bringen. Darüber hinaus bringt uns unser Nachhaltigkeitsstreben an immer wieder neue Grenzen, die kalkulierten Einfallstreue erfordern.

Aktuell suchen wir deshalb eine engagierte **HR-Assistenz (m/w/d)**.

Wir bieten:

- ▶ Einen sicheren Arbeitsplatz in einem nachhaltig wachsenden, modernen, mittelständischen Unternehmen.
- ▶ Eine leistungsgerechte Vergütung.
- ▶ Einen starken Teamzusammenhalt in einem familiären Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen.
- ▶ Modernstes Arbeitsequipment und Arbeitsmethoden, eine qualifizierte Einarbeitung sowie einen modernen Fuhr- und Gerätepark.
- ▶ Die Förderung der persönlichen Entwicklung durch kontinuierliche eigene und externe Weiterbildungsprogramme.
- ▶ Einen entspannten Dresscode und geregelte Parkplatzsituation.
- ▶ Eine eigene Mitarbeiterbeteiligungsgesellschaft, Bikeleasing-Angebote, Eventkultur u.v.m.

Ihr Arbeitgeber:

HEITKAMP realisiert seit über 130 Jahren anspruchsvolle Bauprojekte in den Bereichen der Infrastruktur, des Erdbaus und im Umweltschutz. Mit rund 600 Mitarbeitenden erreichen wir einen Jahresumsatz von 200 Mio. Euro, setzen eigens entwickelte innovative Bauweisen um und treiben wesentliche Entwicklungen im Bausektor erfolgreich voran.

Beachten Sie unsere Sonderleistungen wie:

New Work und flexibles Arbeiten | Umfassende Vergütungspakete | Personalentwicklung

Lassen Sie uns gemeinsam die Welt verändern.

Senden Sie einfach Ihren Lebenslauf und Zeugnisse an bewerbung@heitkamp-ug.de.

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Ihr Profil:

- ▶ Idealerweise verfügen Sie über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder bringen Erfahrung im Bereich Teamassistenten/Personalwesen mit.
- ▶ Das Arbeiten im Team und der Umgang mit verschiedenen Persönlichkeiten und unterschiedlichen Zielgruppen macht Ihnen besonders viel Spaß.
- ▶ Ihre MS-Office Kenntnisse sind sicher und Sie haben Spaß daran, sich auch in neue Themen einzuarbeiten.
- ▶ Sie sind die Vertrauensperson für personaladministrative Fragen und arbeiten eigenverantwortlich mit den Schnittstellen/Abteilungen zusammen.

Ihre Aufgaben:

- ▶ Sie unterstützen den Personalbereich bei administrativen Aufgaben (z.B. Dokumentenmanagement, Vertragsmanagement, Zeugniserstellung, Fristenmanagement sowie Auswertungen).
- ▶ Während des Onboardings begleiten Sie neue Mitarbeitende und sorgen für eine strukturierte und zielgerichtete Einarbeitung.
- ▶ Das Bewerbermanagement-Team unterstützen Sie bei der Kommunikation und Terminkoordination mit Bewerber:innen und Fachabteilungen.
- ▶ Sie sind offen für die Übernahme neuer Aufgaben im Personalwesen und bringen sich konstruktiv in die Projekte ein.

Ihr Arbeitsort:

- ▶ Hauptverwaltung in Herne

