

Assistenz (m/w/d) für den Bereich Personal**Kennziffer: 2019/AS 2**

Der Arbeitsort ist Geesthacht.

Das Helmholtz-Zentrum Geesthacht bei Hamburg und in Teltow bei Berlin betreibt Material- und Küstenforschung. Nähere Informationen finden Sie unter <http://www.hzg.de>

Im Bereich Personal suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt - zunächst befristet für zwei Jahre - eine **Assistenz (m/w/d)**.

Der Bereich Personal stellt mit seinen Gruppen Personalservice und Grundsatzfragen die Betreuung von mehr als 950 Beschäftigten aus über 50 Nationen sicher. Zu seinen Aufgaben gehört neben der Beratung von Führungskräften und Beschäftigten u.a. auch die gesamte Personalbetreuung (inkl. Entgeltabrechnung), die Erstellung von Betriebsvereinbarungen sowie die Unterstützung der Reiseaktivitäten der Beschäftigten des Zentrums.

Ihre Aufgaben:

In Ihrer Assistenzfunktion unterstützen Sie die Führungskräfte und Beschäftigten des Bereichs Personal und sind für die Abwicklung der allgemeinen Büroprozesse im Sekretariat verantwortlich. Hierzu gehören vielfältige Aufgaben von der Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs, über die Erstellung von Präsentationen bis hin zur Bearbeitung eigenständiger Themen. Darüber hinaus bearbeiten Sie Aufgaben in Zusammenarbeit mit der Arbeitssicherheit für den Bereich Personal und unterstützen bei Projekten und Sonderaufgaben.

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (oder vergleichbare Qualifikation)
- erste Berufserfahrungen - idealerweise im Kontext einer personalwirtschaftlichen Tätigkeit
- ausgeprägte organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- sichere anwenderorientierte Kenntnisse der gängigen Bürosoftware (z. B. MS Office)
- Erfahrungen in der Anwendung von SAP HCM sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- ein internationales Umfeld mit etwa 950 Kolleginnen und Kollegen aus mehr als 50 Nationen
- ein umfangreiches Fortbildungsangebot (u. a. Fach-, Englisch- oder Führungsseminare)
- flexible Arbeitszeiten und vielfältige Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- eine hervorragende Infrastruktur inkl. wissenschaftlicher Bibliothek und moderner Arbeitsplatzausstattung
- Vergütung nach TV-AVH inkl. Sozialleistungen

Die Förderung der Gleichberechtigung ist bei uns eine Selbstverständlichkeit. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail an personal@hzg.de, die Sie bitte mit der **Kennziffer 2019/AS 2 bis zum 10.03.2019** sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an uns senden.