

Management Assistenz Support und HR (20 Stunden)

Bringen Sie Struktur, Überblick und Menschlichkeit in einer Rolle zusammen.

Suchen Sie eine Position, in der Sie Ihren sekretariellen Hintergrund mit Ihrer HR-Erfahrung verbinden können? Eine Rolle, in der Sie nah am Business arbeiten, mit kurzen Wegen, viel Vertrauen und Raum, wirklich etwas zu bewirken? Dann ist dies eine Aufgabe, in der Sie sich schnell zu Hause fühlen werden.

Die Rolle

In dieser vielseitigen Funktion unterstützen Sie sowohl die Geschäftsleitung als auch die HR-Prozesse. Sie sorgen dafür, dass administrativ alles korrekt ist, reibungslos abläuft und professionell nachverfolgt wird.

Sie sind die zentrale Schnittstelle zwischen Kolleginnen und Kollegen, Management und externen Partnern und arbeiten mit einem ausgeprägten Sinn für Vertraulichkeit, Struktur und Qualität.

Was werden Sie tun?

Management- & Organisationsunterstützung

- Vorbereitung von Präsentationen, Berichten und Entscheidungsgrundlagen
- Koordination von Kalendern, Meetings und Reisen
- Überwachung von Maßnahmen und Nachverfolgung
- Organisation von Meetings, Workshops und Events
- Erstellung von Protokollen und Dokumentationen
- Unterstützung bei Kommunikations- und Marketingaktivitäten
- Verwaltung von Verträgen und Compliance-Dokumentation

HR-Administration & Prozesse

- Verwaltung von Personaldaten, Akten und Verträgen (Personio)
- Koordination von Eintritten, internen Wechseln und Austritten
- Ansprechperson für Mitarbeitende und Unterstützung bei HR-Fragen
- Verantwortung für Zeiterfassung, Fehlzeiten und vorbereitende Gehaltsabrechnung
- Unterstützung im Recruiting (Planung und Kommunikation)
- Erstellung von HR-Reportings sowie Überwachung von Fristen und Datenqualität

Was bringen Sie mit?

Sie sind jemand, der Energie daraus zieht, Struktur zu schaffen, zu unterstützen und zu verbessern – und der gerne in einem Umfeld arbeitet, in dem Menschen im Mittelpunkt stehen.

- Eine abgeschlossene kaufmännische / administrative Ausbildung
- Erfahrung in der Geschäftsleitungsunterstützung und/oder HR-Administration
- Gutes Verständnis von Geschäftsprozessen und Zahlen
- Gute Kenntnisse in MS Office & HR-Systemen, vorzugsweise Personio

Und persönlich

- Diskret und zuverlässig im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Strukturiert, sorgfältig und selbstständig
- Serviceorientiert und kommunikationsstark
- Teamplayer mit Hands-on-Mentalität
- Sicher im internationalen Arbeitsumfeld

Was macht diese Rolle attraktiv?

- Teilzeit möglich – gut mit dem Privatleben vereinbar
- Breite Rolle: Kombination aus HR, Administration und Business Support
- Menschenorientierte Kultur: kurze Wege, informell und unternehmerisch
- Viel Raum für Eigeninitiative und Weiterbildung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an: jobs@vaxxinova.de

Kontakt HR: +49 (0) 4721 3005550