

STELLENAUSSCHREIBUNG



ASSISTENZ PERSONALABTEILUNG (m/w/d)

Werde Teil unseres Teams! Conventus organisiert seit mehr als 22 Jahren Kongresse in Deutschland, Europa und der Welt. Unsere Kunden sind gemeinnützige, wissenschaftliche bzw. medizinische Gesellschaften.

Wir suchen Verstärkung für unsere Personalabteilung.

Deine Aufgaben

- ✓ Administrative und Assistenzarbeiten für die Personalleitung
- ✓ Pflege von Stammdaten in unseren HR-Tools und den Personalakten
- ✓ Mitwirkung im Personalrecruiting und Unterstützung im Einstellungsprozess
- ✓ Koordination des Onboarding-Prozesses neuer Mitarbeiter
- ✓ Schulungsplanung und Dokumentation
- ✓ Erfassung von Kongresseinsatzzeiten mittels Arbeitszeiterfassungssystemen
- ✓ Bearbeitung von Auslandsentsendungen
- ✓ Planung und Organisation von Firmenveranstaltungen (Weihnachtsfeier, After Work Party)
- ✓ Befüllung und Pflege des Personalintranets

Dein Profil

- ✓ Kaufmännische Ausbildung
- ✓ Sicherer Umgang mit MS Office
- ✓ Technisch affin
- ✓ Teamfähig, zuverlässig, strukturiert und engagiert
- ✓ Vertrauenswürdig und diskret
- ✓ Freundliche Umgangsformen und ein souveräner Auftritt
- ✓ Spaß an konstanten Aufgabenfeldern mit definierten Verantwortungen
- ✓ Genaues, sorgfältiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- ✓ Schnelle Auffassungsgabe und analytisches Denken
- ✓ Spaß am Recherchieren

Du findest dich wieder in unserem Profil? Dann herzlich willkommen in unserem Team!

Eintritt ab sofort möglich

Arbeitszeit 25–30h/Woche

Ansprechpartner Frau Karola Mannigel

Auf dem Weg zu einer besseren Work-Life-Balance:
Bei Conventus starten wir ab 1. Januar 2023 eine einjährige Testphase der 37,5-Stunden-Woche.
Wenn alles klappt, streben wir ab 1. Januar 2024 sogar die 35-Stunden-Woche an!

Bitte sende deine Bewerbung ausschließlich per E-Mail an:

[bewerber\(at\)conventus.de](mailto:bewerber(at)conventus.de)