

Sie wollen einen sicheren Arbeitsplatz mit einem guten Betriebsklima? Sie legen großen Wert auf vertrauensvolle Zusammenarbeit in einem motivierten Team und auf einen respektvollen Umgang miteinander? Sie wollen sich stetig weiterbilden und Ihre Ideen einbringen? Sie mögen familienfreundliche Arbeitszeiten und eigenverantwortliche Aufgaben? Wenn Sie neugierig geworden sind, schicken Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung!

In der **Personalabteilung (PA)** ist zum nächst möglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Assistenz (m/w/d) der Personalleitung

möglichst in Vollzeit zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Sie sind die rechte Hand der Abteilungsleitung und unterstützen diese bei operativen und organisatorischen Aufgaben:
 - Sie übernehmen allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben wie die Abwicklung der Korrespondenz, Postbearbeitung, Terminplanung und -koordination, Telefon- und Büromanagement sowie Ab- und Wiedervorlagen
 - Sie unterstützen die Abteilungsleitung bei der Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings und Sitzungen
 - Sie koordinieren und erstellen Informationen, Vermerke, Berichte und Prozessbeschreibungen im delegierten Umfang
- Sie bilden das Herzstück unserer Personalabteilung und agieren als in- und externe Schnittstelle:
 - Sie organisieren die telefonische Erreichbarkeit der Abteilung
 - Sie betreuen eigenständig die E-Mail-Adresse personalabteilung@kvhh.de mit entsprechender Koordination und Nachverfolgung in der Abteilung
 - Auch die Organisation und Durchführung des Rechnungs-, Bestell- und Beschaffungswesens gehört zu Ihrem Aufgabenbereich
 - Sie pflegen die Abteilungsverwaltungsstrukturen (Laufwerke, Confluence) und entwickeln, vereinheitlichen und pflegen das Formularwesen der Abteilung, inkl. der Anhörungsformulare für interne Gremien
- Sie koordinieren die Jubiläumsfeierlichkeiten im Hause (Veranstaltungsplanung und Administration)
- Sie übernehmen weitere Aufgaben im delegierten Umfang

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung, idealerweise als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement bzw. Bürokommunikation, als Verwaltungsfachangestellte/r oder über eine vergleichbare Qualifikation, gerne mit Schwerpunkt im Personalwesen
- Sie haben bereits mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion gesammelt, idealerweise im Personalmanagement
- absolute Verschwiegenheit und Loyalität sind für Sie selbstverständlich
- Sie haben sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten und Freude an abteilungsübergreifender Zusammenarbeit
- Sie verfügen über eine strukturierte und proaktive Arbeitsweise
- Sie haben Spaß an Veränderung und bringen sich gerne mit eigenen Ideen ein
- Sie sind auch bei starkem Arbeitsaufkommen zuverlässig und belastbar
- Einsatzbereitschaft und hohes persönliches Engagement zählen ebenso zu Ihren Stärken wie ein ausgeprägtes Organisationstalent und adressatengerechtes Auftreten
- Sie sind sicher in der Handhabung der Office-Anwendungsprogramme
- Idealerweise sind Sie mit den Abläufen in einer Personalabteilung bereits vertraut

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Weiterführende Fragen beantwortet Ihnen gerne unser Bewerbermanagement (Tel. 040 22 80 2 – 575) oder unsere
Abteilungsleiterin Frau Wannicke (Tel. 040 22 80 2 – 454).

Bewerbungen von schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellten Menschen sind erwünscht.

Für das Arbeitsverhältnis gelten grundsätzlich die Vorschriften des TV-Länder.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige schriftliche Bewerbung **unter Angabe der Kennziffer PA 20.2022 und Ihrer
Gehaltsvorstellung** per Post oder per E-Mail ausschließlich als PDF-Datei an bewerbung@kvhh.de. Bewerbungen, die
Dokumente in anderen Formaten beinhalten, können nicht berücksichtigt werden.