

Du liebst die Arbeit im HR-Bereich und hast hier bereits erste Erfahrungen sammeln können? Dann freuen wir uns darauf, dich bei uns begrüßen zu dürfen als

Assistenz (m/w/d) Human Resources

Du unterstützt unsere Leitung Human Resources als Allrounder bei den täglich anfallenden Themen im Bereich HR. Die Stelle ist in Teilzeit mit 30 bis 32 Wochenstunden an 4 oder 5 Tagen in der Woche zu besetzen.

Arbeitsverhältnis Angestellt	Arbeitsort Hamburg	Arbeitsbereich HR
---------------------------------	-----------------------	----------------------

Das erwartet Dich

- Unterstützung im HR-Tagesgeschäft
- Pflege von Stammdaten sowie Personalakten und Bearbeitung von Abwesenheiten
- Mithilfe bei der Erstellung von Dokumenten wie Arbeitsverträgen, Vertragsergänzungen, Schreiben oder Bescheinigungen
- Terminverfolgung, z. B. Ablauf von Fristen oder Schulungsbedarf der Mitarbeitenden
- Zuarbeit zur monatlichen Entgeltabrechnung, die durch ein externes Lohnbüro erfolgt
- Assistenz im Bewerbermanagement, z. B. Weiterleitung von Bewerbungen, Terminvereinbarung, Versand von Eingangsbestätigungen und Absagen
- Vorbereitung und Veröffentlichung von Content auf LinkedIn in Abstimmung mit Kolleg:innen

Das bringst Du mit

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Weiterbildung, vorzugsweise im Personalbereich
- Praktische Erfahrungen in der HR-Assistenz und / oder der HR-Administration
- Sehr gute Organisationsfähigkeit sowie eine eigenständige und genaue Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse der LibreOffice- oder MS-Office-Anwendungen und Spaß daran, sich in neue Systeme sowie Tools einzuarbeiten
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Kommunikationsfreude sowie hervorragende Formulierungsfähigkeiten

Das bieten wir Dir

- Krisensicherer Arbeitsplatz in einem spannenden und zukunftssicheren Arbeitsumfeld mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag
- Ein modernes Büro in zentraler Lage von Hamburg mit sehr guten Verkehrsanbindungen
- Firmenevents und Teamveranstaltungen
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Fahrradleasing über das JobRad und eine abschließbare Fahrradgarage vor Ort
- Zuschuss zum Firmenfitness (Wellpass)
- Vergünstigtes HVV-ProfiTicket
- Ein familiäres und teamorientiertes Arbeitsumfeld

- Zuarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen und Sonderprojekten
- Planung und Vorbereitung besonderer Anlässe unserer Mitarbeitenden

Du fühlst dich von unserer Anzeige angesprochen? Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen!

Sende uns gerne deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins und deinen Gehaltsvorstellungen per E-Mail an jobs@dfn-cert.de.

Du hast noch Fragen zur ausgeschriebenen Stelle? Dann melde dich gerne auch telefonisch bei uns unter **+49 40 808077-555**.

Das DFN-CERT ist ein hoch spezialisiertes Dienstleistungsunternehmen, dessen Fokus auf allen Aspekten der Cyber-Sicherheit liegt. Wir schützen Rechner, Clouds und lokale Netzwerke genauso wie Teile der globalen Netzinfrastruktur, wobei wir oft durch eigene Entwicklungen über den Industriestandard hinausgehen. Unsere Dienste ermöglichen den Sicherheitsverantwortlichen der von uns betreuten Organisationen, ihre Aufgaben schneller und besser wahrzunehmen, um Datenschutz, Sicherheit und Verbindlichkeit der elektronischen Kommunikation zu gewährleisten.

Das DFN-CERT betreut unter anderem die Anwender des DFN-Vereins: über 400 rechtlich selbständige Organisationen aus den Bereichen Wissenschaft und Forschung. Hinzu kommen Kunden aus dem Bereich der Bundes- und Landesverwaltungen sowie der Industrie. In europäischen und nationalen Forschungsprojekten bereiten wir neue Dienstleistungen vor und entwickeln Lösungen für akute Sicherheitsprobleme.