

HR-Assistenz (m/w/d)

Erfolgreiche Projekte entwickeln sich bereits am Schreibtisch. Bei HEITKAMP können Sie mit besten Voraussetzungen für Ihren Einsatz rechnen. Als beteiligtes Bauunternehmen der IPA A-Nord suchen wir eine engagierte **HR-Assistenz** (m/w/d), die mit uns gemeinsam die Energiewende vorantreibt.



Wir bieten:

- ▶ Einen sicheren Arbeitsplatz in einem nachhaltig wachsenden, modernen, mittelständischen Unternehmen.
- ▶ Eine leistungsgerechte Vergütung.
- ▶ Einen starken Teamzusammenhalt in einem familiären Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen.
- ▶ Modernstes Arbeitsequipment und Arbeitsmethoden, eine qualifizierte Einarbeitung sowie einen modernen Fuhr- und Gerätepark.
- ▶ Die Förderung der persönlichen Entwicklung durch kontinuierliche eigene und externe Weiterbildungsprogramme.
- ▶ Einen entspannten Dresscode und geregelte Parkplatzsituation.
- ▶ Eine eigene Mitarbeiterbeteiligungsgesellschaft, Bikeleasing-Angebote, Eventkultur u.v.m.

Ihr Arbeitgeber:

HEITKAMP realisiert seit über 130 Jahren anspruchsvolle Bauprojekte in den Bereichen der Infrastruktur, des Erdbaus und im Umweltschutz. Mit rund 600 Mitarbeitenden erreichen wir einen Jahresumsatz von 200 Mio. Euro, setzen eigens entwickelte innovative Bauweisen um und treiben wesentliche Entwicklungen im Bau-sektor erfolgreich voran.

Beachten Sie unsere **Sonderleistungen** wie:

New Work und flexibles Arbeiten | Umfassende Vergütungspakete | Personalentwicklung

Lassen Sie uns gemeinsam die Welt verändern.

Senden Sie einfach Ihren Lebenslauf und Zeugnisse an bewerbung@heitkamp-ug.de.

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Ihr Profil:

- ▶ Idealerweise verfügen Sie über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder bringen Erfahrung in den Bereichen Teamassistentz/Personalwesen mit.
- ▶ Das Arbeiten im Team und der Umgang mit verschiedenen Persönlichkeiten und unterschiedlichen Zielgruppen macht Ihnen besonders viel Spaß.
- ▶ Ihre MS-Office Kenntnisse sind sicher und Sie haben Spaß daran, sich auch in neue Themen einzuarbeiten.
- ▶ Zusätzlich sind Sie die Vertrauensperson bei allen Fragen zur Personaladministration und arbeiten sinnvoll sowie eigenverantwortlich mit den Schnittstellen/Abteilungen zusammen.

Ihre Aufgaben:

- ▶ Sie unterstützen den Personalbereich bei administrativen Aufgaben (z.B. Mitarbeiterstammdatenpflege, Personalanträge und Auswertungen).
- ▶ Sie übernehmen eigenständig die Organisation und Verwaltung unseres zentralen Onboardings, der Schulungen, der Online-Jobbörse sowie unserer Mitarbeiter-App IPA.
- ▶ Unserem Projektmanagement-Team assistieren Sie bei wöchentlichen Besprechungen, organisatorischen Aufgaben und Protokollerstellungen.
- ▶ Sie sind offen für neue Aufgaben im Personalwesen während des Projektes und bringen sich aktiv mit ein.

Ihre Anstellung läuft zu 100 % über die gesamte Laufzeit des IPA-Projektes. Nach dieser Zeit bieten wir Ihnen sehr gerne eine Perspektive für eine weitere Zusammenarbeit in unserem Unternehmen an.

Ihr Arbeitsort:

- ▶ IPA-Zentrale in Ahaus

