

Wir suchen Sie als Assistent/in der Personalabteilung in Teilzeit (20 -25 h pro Woche) zunächst befristet auf ein Jahr

Der Tierpark Hagenbeck ist der größte familiengeführte Tierpark in Deutschland. Sein Name steht seit mehr als 100 Jahren für die besondere Mischung aus großzügigen Parkanlagen mit gitterlosen Freisichtanlagen, Tieren aus aller Welt und kulturellen Bauwerken. Seit 2007 fasziniert die Besucher auch das Tropen-Aquarium Hagenbeck: auf 8.000 Quadratmetern können fremde und verborgene Lebensräume von mehr als 14.300 tierischen Bewohnern erkundet werden.

Ihre Aufgaben

- Personaladministration wie Aktenführung, Erstellung von Verträgen oder Zeugnissen
- Pflege von Stammdaten in unseren HR-Tools für Zeiterfassung (ATOSS) und Arbeitsschutz (AMS)
- Beantworten diverser Mitarbeiteranfrage
- Erstellen von Protokollen jeglicher Art
- Pflege und teilweise erstellen eines sinnvollen Ablagesystem für Personalakten
- Digitalisierung diverser Akten

Ihr Profil

- Abgeschlossen Ausbildung als Bürokauffrau mit Schwerpunkt Personal oder ähnliche Ausbildung
- erste praktische Erfahrung im Bereich Personalarbeit
- Sicherer Umgang mit Excel, PowerPoint und Word
- Idealerweise erste Erfahrung mit dem Zeiterfassungsprogramm ATOSS
- Gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen einen interessanten Arbeitsplatz in tierischer Arbeitsumgebung. 30 Tage Jahresurlaub sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld und die Möglichkeit zur Fortbildung. Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto, Gehaltsvorstellung und Startertermin.

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte per Mail in PDF-Form an tierische-jobs@hagenbeck.de.

