



## **HR-ASSISTENT (M/W/D) – 100% STANDORT KONSTANZ**

***Sie wollen in einem engagierten Unternehmen arbeiten, dynamische Teams integrieren und Ihre Fähigkeiten in einem innovativen Geschäftsprojekt einsetzen?***

Die **Ecocert Deutschland GmbH** mit Sitz in Konstanz ist eine Tochtergesellschaft der international tätigen Ecocert Gruppe und seit knapp 30 Jahren in Deutschland aktiv. Als Spezialist für Bio-, Umwelt- und Sozialstandards unterstützen wir Landwirte, Verarbeiter, Importeure und Händler bei der Umsetzung und Förderung nachhaltiger Praktiken.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine **HR-Assistent (m/w/d)**. Die Tätigkeit wird am Standort Konstanz ausgeübt.

### ***Ihre Aufgaben***

- Organisation, Strukturierung und Steuerung der Personalverwaltung
- Verwaltung vom Einstellungsprozess und Mitarbeit im Vorauswahlprozess
- Unterstützung und Vertretung der/des Personalreferent/in/en
- Vorbereitung der Gehaltsabrechnung
- Verwaltung von HR-Projekten

### ***Ihr Profil***

- Spaß an der Arbeit im internationalen und umweltbewussten Umfeld
- Abgeschlossenes Studium Betriebswirtschaft oder vergleichbare Qualifikation
- 2 Jahre Berufserfahrung im Personalbereich, oder vergleichbar
- Gute Englischkenntnisse
- MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel
- Stilsichere Kommunikation, Kontaktstärke und Belastbarkeit
- Eigeninitiative und Durchsetzungsstärke
- Vernetztes Denken, schnelle Auffassungsgabe und strukturierte Arbeitsweise
- Höchste Diskretion und ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel

## Wir bieten

- Mitarbeit in einem nachhaltigen Unternehmen, das sich täglich für ethische und ökologische Qualitätsbedingungen in verschiedenen Bereichen einsetzt
- Angenehmes Betriebsklima in einem motivierten und innovativen Team
- Umfassende Einarbeitung
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Regelmäßige Fortbildungen
- Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen
- Flexible Arbeitszeiten



## Kontakt

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als eine pdf-Datei (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse, Weiterbildungszertifikate) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Einstiegstermins an [humanresources@ecocert.com](mailto:humanresources@ecocert.com). Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter +49 7531 9429-280 zur Verfügung.