



## Ausschreibung HR Assistant

**Wir suchen ab sofort zur Unterstützung unseres Support-Teams eine:n HR Assistant auf unbefristete Zeit. Diese Position wird in Berlin besetzt und ist mit dem Schwerpunkt Personalmanagement für unsere rund 60 Mitarbeitenden an allen unseren Standorten sowie Recruitingprozesse und Begleitung unserer Führungskräfte bei der Personalentwicklung zuständig.**

Die **Syspons GmbH** ist ein **Beratungsunternehmen für gesellschaftliche Innovation** mit Sitz in Hamburg, Berlin und Köln. Im Fokus unserer Tätigkeit stehen Beratungsleistungen in den Bereichen Migrationspolitik, Diversität, Internationale Zusammenarbeit und Entwicklungszusammenarbeit, sowie Arbeit 4.0.

Darüber hinaus beschäftigen wir uns sektorübergreifend mit Fragen der Personal- und Organisationsentwicklung. Wir unterstützen öffentliche Institutionen, Bundesministerien, Stiftungen und Non-Profit-Organisationen dabei, ihre positive gesellschaftliche Wirkung zu maximieren. Dafür beraten wir bei der Gestaltung von Strategien, führen Evaluationen und Studien durch und begleiten unsere Kund:innen in der Organisationsentwicklung sowie in Veränderungsprozessen.

### Aufgabenprofil

- Du hast die Chance, HR-Prozesse zu gestalten und unserer Arbeitsabläufe zu professionalisieren
- Du unterstützt beim Bewerber:innenmanagement und betreust die Prozesse der Stellenausschreibung, Bewerber:innenkommunikation, Sichtung der Unterlagen bis zur Gesprächsterminierung und Auswahl
- Du bildest ein Tandem mit unserem Management-Kreis und unterstützt diesen in allen administrativen Angelegenheiten rund zum Thema Personalentwicklung
- Du bist erste Ansprechperson für unsere Mitarbeiter:innen und stehst diesen bei sämtlichen Personalfragen zur Verfügung
- Du übernimmst eigenverantwortlich die operative Personalbetreuung vom Eintritt der Mitarbeiter:innen über die Betreuung während der gesamten Beschäftigung
- Du unterstützt beim On- und Offboarding aller Mitarbeiter:innen, wie z.B. durch die Organisation unserer Onboarding-Veranstaltung
- Die Vorbereitung personalrelevanter Dokumente wie Vertragsunterlagen, Zeugnisse und Bescheinigungen gehört ebenso zu deinem Daily Business

### Anforderungsprofil

- Du besitzt eine kaufmännische Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium, vorzugsweise mit dem Schwerpunkt Personal
- Du konntest bereits erste Berufserfahrungen in verschiedenen Bereichen der Personalarbeit, wie Personaladministration oder Recruiting sammeln
- Idealerweise verfügst du über praktische Kenntnisse im deutschen Arbeitsrecht
- Du interessierst dich für die vielfältigen HR-Themen und bringst Leidenschaft für die Personalarbeit mit
- Du sprichst und schreibst verhandlungssicher Deutsch und Englisch
- Du bist sicher im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Du liebst es zu organisieren und Abläufe zu optimieren
- Selbständiges Arbeiten und aktives Mitdenken ist deine präferierte Arbeitsweise



- Du hast eine Hands-On Mentalität und großes Verantwortungsbewusstsein

## Unser Angebot

- Zusammenarbeit in einem motivierten und offenen Team mit hoher Kollegialität und viel Spaß an der Arbeit
- Die Möglichkeit Prozesse eines wachsenden Unternehmens mitzugestalten
- In unserer Zusammenarbeit zählen die besten Ideen und nicht die formalen Hierarchien
- Unsere Arbeit zeichnet sich durch ein hohes Maß an eigenständiger Gestaltung und Selbstbestimmung aus
- Flexible Arbeitszeiten sowie mobile Arbeitsmöglichkeiten zählen zu unseren Standards
- Wir sind überzeugt, dass diverse Perspektiven in unserem Team zur Qualität unserer Arbeit und Arbeitsatmosphäre beitragen und fördern Diversität, unabhängig worauf diese beruht

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen! Bitte sende deine Bewerbung (kurzes Motivationsschreiben, Lebenslauf bitte ohne Foto, Zeugnisse und Gehaltsvorstellung) bis zum 30.04.2022 an [bewerbung@syspons.com](mailto:bewerbung@syspons.com). Bei Rückfragen wende dich gern an Josefine Schilling ([josefine.schilling@syspons.com](mailto:josefine.schilling@syspons.com)).