

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) Personalwesen sowie Externe und interne Unternehmenskommunikation

Arbeitgeber

Ein privat geführter Residenz- und Betreuungsanbieter im Ruhrgebiet verbindet Serviceorientierung, verlässliche Abläufe und ein anspruchsvolles Qualitätsverständnis. Die Einrichtung bietet ein modernes, wertschätzendes Umfeld für Bewohner*innen und Angehörige und arbeitet mit gut abgestimmten Prozessen zwischen Verwaltung, Betreuung und weiteren Fachbereichen.

Als Arbeitgeber setzt die Organisation auf kurze Entscheidungswege, strukturierte Einarbeitung und eine Kultur, in der Teamgeist und Professionalität zusammengehören. Personalgewinnung, interne Kommunikation und Mitarbeiterzufriedenheit werden aktiv gestaltet, um Stabilität und Entwicklung im Haus zu sichern. Vollzeit oder Teilzeit sind möglich – auch passend für berufliche Wiedereinsteiger*innen.

Rolle und Schnittstellen

In dieser Position unterstützen Sie die Geschäftsführung als zentrale Organisations- und Kommunikationsschnittstelle. Sie bündeln HR-nahe Themen wie Personalakquise, Personaladministration und Maßnahmen zur Mitarbeiterzufriedenheit und sorgen dafür, dass Informationen, To-dos und Inhalte strukturiert zusammenlaufen.

Enge Zusammenarbeit besteht mit Teamleitungen, Verwaltung/Backoffice, ggf. externen Dienstleistern für Recruiting-Tools oder Contentpflege sowie mit Bewerber*innen und Mitarbeitenden. Sie koordinieren Abläufe, bereiten Entscheidungen vor und halten die internen Prozesse schlank – ohne Verantwortung für die Lohn- und Gehaltsabrechnung.

Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft sowie bei Projekten
- Personalakquise: Stellenausschreibungen erstellen, Kanäle pflegen, Bewerbungen sichten, Interviews koordinieren
- Personalverwaltung: Onboarding/Offboarding-Unterlagen, Datenpflege, Dokumentation, administrative HR-Prozesse
- Mitarbeiterzufriedenheit & -bindung: kleine Maßnahmen, Feedbackformate, interne Verbesserungsprojekte
- Content-Management: Pflege von Website-/Intranet-/Recruiting-Inhalten, interne News, Arbeitgebenden-Kommunikation
- Schnittstelle zu Teamleitungen, Verwaltung und externen Partnern
- Keine eigenständige Lohn- und Gehaltsabrechnung erforderlich

Ausbildung & Qualifikation (m/w/d)

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder
- vergleichbar, z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Personaldienstleistung, Industriekaufleute, Verwaltungsberufe
- Praxis in Assistenz, Office-Management oder HR-Administration von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office; ideal: Erfahrung mit CMS oder Bewerbermanagement
- Strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise, Diskretion und gutes Kommunikationsvermögen Freude an Organisation, Menschen und pragmatischen HR-Prozesse

Vertragsangebot

- Unbefristete Festanstellung in Teilzeit
- Vollzeit nach Absprache und Qualifikation
- Strukturierte Einarbeitung
- Kurze Wege und klare Verantwortlichkeiten
- Mischung aus Assistenz, HR und Unternehmenskommunikation
- Gestaltungsspielraum und wertschätzende Unternehmens-Kultur

Interesse an dieser Stelle?

Als Personalberater sind wir exklusiv mit der Betreuung dieses Stellenangebotes beauftragt. Interessiert? Dann senden Sie uns Ihren Lebenslauf und Ihr Motivationsschreiben als PDF an personalberatung@kontrast-gmbh.de. Wir melden uns bei Ihnen mit weiteren Details. Für Sie als Bewerber/in ist unsere Dienstleistung selbstverständlich kostenfrei!



Ihre Bewerbung bitte an personalberatung@kontrast-gmbh.de.
Kontrast Personalberatung GmbH • Banksstr 6 • 20097 Hamburg