

Wir bieten dir eine offene Firmenkultur

Assistant (w/m/d) People Management

(26)

 Standort: Essenbach

Über uns

Herzlich Willkommen bei Globalis Industrial Services GmbH!

Wir sind ein innovatives Unternehmen im Bereich **Personalmanagement und Unternehmensdienstleistungen** – tätig in spannenden und zukunftsweisenden Branchen wie **Schiffsbau, Erneuerbare Energien, Industrie und dem Rückbau von Kernkraftwerken**.

Unser junges, motiviertes Team lebt eine moderne Firmenkultur, in der **Flexibilität, Vertrauen und Wertschätzung** an erster Stelle stehen. Mit unserem klaren Fokus auf **nachhaltige Unternehmensprozesse** und der **kontinuierlichen Weiterentwicklung unserer Mitarbeitenden** schaffen wir ein Arbeitsumfeld, das inspiriert und Platz für persönliche wie berufliche Entfaltung bietet.

Du hast Freude daran, Menschen zu unterstützen, Prozesse mitzugestalten und in einem dynamischen Umfeld Verantwortung zu übernehmen? Dann bist du bei uns genau richtig!

Als Assistant People Management (m/w/d) bist du zentraler Ansprechpartnerin für unsere Mitarbeitenden und sorgst für reibungslose Abläufe im Personal- und Administrationsbereich. Deine Aufgaben reichen von Zeiterfassung, Behörden- und Unterkunftscoordination über Reisekostenabwicklung bis hin zur Unterstützung von Führungskräften und HR-Projekten.

Deine Aufgaben – vielseitig und verantwortungsvoll:

- **Zeiterfassung & Abwesenheitsmanagement**
 - Pflege und Kontrolle der Arbeitszeiterfassung
 - Bearbeitung von Krankmeldungen und Abwesenheiten
 - Abstimmung mit Vorgesetzten und Headquarter
- **Termin- und Behördenkoordination**
 - Organisation von Terminen mit Ämtern, Behörden und Ärzten
 - Sicherstellung der administrativen Abläufe im Rahmen gesetzlicher Vorgaben
- **Unterkunftsmanagement**
 - Qualitätskontrolle der Unterkünfte (Ausstattung, Sauberkeit)
 - Ansprechpartner*in für Betreiber und Ausstellung von Wohnungsgeberbestätigungen
- **Reisekostenabwicklung**
 - Vorprüfung und Aufbereitung von Reisekostenabrechnungen
 - Weiterleitung an Buchhaltung bzw. Headquarter
- **Kommunikation & Zusammenarbeit**
 - Enge Schnittstelle zwischen Mitarbeitenden, Führungskräften und Headquarter
 - Zentrale Anlaufstelle bei organisatorischen Anliegen
- **Allgemeine Administration**
 - Pflege von Dokumenten und Erstellung von Auswertungen
 - Unterstützung bei HR-Projekten

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Hintergrund
- Erste Erfahrungen im HR- oder People Management von Vorteil

- Organisationsgeschick und ein hohes Maß an Empathie
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und ein freundliches, dienstleistungsorientiertes Auftreten
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Freude an Teamarbeit und Motivation, Dinge voranzubringen
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Kenntnisse im Umgang mit Personalwirtschaftssoftware und Zeitwirtschaftssystemen sind von Vorteil – können aber auch erlernt werden
- Sprachkenntnisse: wir sind international – Deutsch sowie Englisch in Deutsch in Wort und Schrift sind sehr wichtig, idealerweise sprichst du eine weitere Sprache wie z.B. Bulgarisch oder Rumänisch

Das bieten wir dir:

- Start-Up Feeling: Sei Teil eines dynamischen Teams, in dem Flexibilität und Wertschätzung großgeschrieben werden.
- Moderne Firmenkultur: Dich erwartet eine offene Arbeitsatmosphäre, geprägt von echter Teamarbeit und mit viel Raum für eigene Gestaltungsideen.
- Stabilität: Wir bieten dir ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem soliden Unternehmen mit attraktiver Vergütung sowie einem Poolfahrzeug.
- Work-Life-Balance: Profitiere von 30 Tagen Urlaub und planbaren Arbeitszeiten, die dir eine ideale Balance zwischen beruflichen und privaten Verpflichtungen ermöglichen.
- Weiterbildungsmöglichkeiten: Wir unterstützen deine berufliche und persönliche Entwicklung durch individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten.

❖❖ Wenn du Lust hast, Teil unserer Erfolgsgeschichte zu werden und die Zukunft in spannenden Projekten wie dem Rückbau von Kernkraftwerken aktiv mitzugestalten, freuen wir uns auf deine Bewerbung und darauf, dich zeitnah bei uns im Team willkommen zu heißen!

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Helena Steinmüller

HR-Manager

WhatsApp: [+49172 8867960](tel:+491728867960)

Mail: helena.steinmueller@globalis-services.com

www.globalis-services.com



Globalis Industrial Services GmbH

Martin-Behaim-Straße 2
63263 Neu-Isenburg - Germany