

# HR & Administrative Support Officer (m/w/d)

(36)

📍 Standort: Emden, Ostfriesland 📄 Anstellungsart(en): Personalvermittlung, Teilzeit - flexibel 📅  
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## FESTANSTELLUNG | EMDEN

Unser Kunde mit Sitz in Deutschland und Holland ist ein Unternehmen aus dem Bereich der erneuerbaren Energien.

Zur Verstärkung des Teams am Standort Emden suchen wir für unseren Kunden Sie als HR & Administrative Support Officer (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit.

## IHRE AUFGABEN

- Sie übernehmen die persönliche Betreuung der Mitarbeiter:innen von der Rekrutierung, über die Einstellung sowie Personalentwicklung, bis hin zum Austritt.
- Die ordnungsgemäße Personalverwaltung sowie die Bearbeitung von Änderungen im Hinblick auf die Lohn- und Gehaltsabrechnungen zählt ebenfalls zu Ihren Aufgaben.
- Das Recruiting und die damit verbundene Auswahl neuer Kolleg:innen wird von Ihnen betreut.
- Sie stehen den Kolleg:innen sowie Führungskräften in Personalfragen beratend zur Seite.
- Die Sicherstellung des gepflegten Erscheinungsbildes des Standortes rundet Ihr Aufgabenfeld ab.

## IHR PROFIL

- Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes Studium im Personalwesen oder alternativ eine abgeschlossene Ausbildung mit entsprechender Erfahrung im Personalbereich.
- Berufserfahrungen in einer ähnlichen Position bringen Sie mit.
- Ihre Kommunikationsfähigkeit sowie Ihre selbstständige Arbeitsweise zeichnen Sie aus.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse stellen für Sie kein Problem dar.
- Ihr Wissen im Arbeitsrecht rundet Ihr Profil ab.

## Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

Unsere Nextus Berater:innen setzen sich intensiv mit Ihren Wünschen auseinander und suchen zusammen mit Ihnen nach Möglichkeiten für Ihre persönliche Weiterentwicklung.

Wir beraten Sie bezüglich der Optimierung Ihrer Bewerbungsunterlagen und bereiten Sie perfekt auf unseren Kunden, die Vakanz und die finanziellen Verhandlungsmöglichkeiten vor.

Wir arbeiten auf Erfolgsbasis im Auftrage unserer Kunden. Es entstehen für Sie im gesamten Prozess keinerlei Kosten!

Bewerben Sie sich so schnell und unkompliziert wie möglich! Senden Sie uns Ihren Lebenslauf und Ihre relevanten Zeugnisse einfach über unser Online Tool oder per Mail an [bewerbung@nextus-hr.de](mailto:bewerbung@nextus-hr.de)!

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

**Lars Janssen**

[E-Mail: lars.janssen@nextus-hr.de](mailto:lars.janssen@nextus-hr.de)

[WhatsApp: 491721039539](https://www.whatsapp.com/business/profile/491721039539)

**Abteilung(en):** Personalberatung

[Impressum](#)