HR ADMINISTRATION SPECIALIST (M/W/D) EXTEDO GMBH (20h/WOCHEN) IN OTTOBRUNN

Die EXTEDO GmbH ist eine mittelständische, weltweit führende Unternehmensgruppe im Bereich standardisierter Softwarelösungen (eRegulatory Affairs) für den Life Sciences Bereich. Basierend auf langjähriger Expertise bieten wir integrierte Standardprodukte und spezialisierte Dienstleistungen an, die aktuell in über 60 Ländern in der Industrie und bei Behörden Anwendung finden. Und wir wachsen noch weiter!

Deine Aufgaben bei uns
▶ Erstellung von Arbeitsverträgen, Zusatzvereinbarungen, Arbeitszeugnissen, Bescheinigungen und arbeitsrechtlichen Dokumenten
▶ Bearbeitung und Pflege von Personalakten und Stammdaten in unseren HR-Tools
▶ Mitarbeit im Recruiting mit (Bewerbermanagement, ggf. auch Teilnahme an Bewerbungsgesprächen)
▶ Mitwirkung an HR-Projekten

Dein Profil
▶ Idealerweise bereits erste Arbeitserfahrung
▶ Sicher im Umgang mit MS Office 365 und souveränes Arbeiten mit modernen Kommunikationslösungen
▶ Hervorragende Deutschkenntnisse
▶ Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
▶ Ausgeprägte Dienstleistungs- und Service-Orientierung
▶ Du bist gut organisiert, sorgfältig und diskret
▶ Du übernimmst gerne Verantwortung, arbeitest äußerst genau, verfügst über eine hohe Zuverlässigkeit und eine wertschätzende Art

Dein Studium
▶ Abschluss: Bachelor (B.A.)
▶ Studiengang: Betriebswirtschaftslehre
▶ Studiendauer: 7 Semester
▶ Studium: Semi-virtuelles Studienkonzept

Studienort & Studienbeginn
▶ Ismaning
▶ Sommersemester 2020 oder Wintersemester 2020/21
▶ Arbeitsbeginn ab sofort

Bewerbungsunterlagen
▶ Motivationsschreiben
▶ Lebenslauf
▶ Zeugnisse

Bewerbungen über das Bewerbungssystem unter der Referenz „HAM“ an:
Tamara Schopper | Tel.: +49 (0)89 189454321 | Bewerbungscheck

EXTEDO GmbH | Einsteinstr. 30 | 85521 Ottobrunn | Tel.: +49 (0)89 189454321 | info@extedo.com | www.extedo.com
Hochschule für angewandtes Management GmbH | Steinheilstr. 4 | 85737 Ismaning | Tel.: +49 (0)89 4535457-804 | personberatung@ham.de | www.ham.de