



Dirk Sajogo
Personalleitung
Human Resources

Für unser Headquarter in Geeste suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte

Assistenz der Personalleitung (m/w/d)

Unterstützen Sie unseren Wachstumskurs

Wir sind Klasmann-Deilmann. Unser Team mit weltweit +1.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erwirtschaftet +230 Mio. EUR Jahresumsatz in +100 Absatzmärkten. Wir stehen für die Qualität, Innovation und Nachhaltigkeit eines Weltmarktführers. Unsere Kultursubstrate schaffen Wachstum für Milliarden von Pflanzen und sorgen damit für die gesunde Ernährung der wachsenden Weltbevölkerung. Für unsere Vision eines grünen Planeten suchen wir die optimale Verstärkung.

Spannende Aufgaben erwarten Sie

- Unterstützung des Director HR & Legal bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Vor- und Nachbereitung von Terminen, Schulungen und Interviews
- Mitwirken bei Projekten
- Koordination von Terminen und Reisen
- Enge Zusammenarbeit mit dem Director HR & Legal und seinem Team

Hier können Sie Ihre Stärken entfalten

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Bachelor-Studium
- Berufserfahrung als Assistenz wünschenswert, Affinität zu Personalthemen
- Hohes Engagement, zuverlässige Arbeitsweise, Flexibilität und Teamgeist
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsstärke
- Äußerste Integrität bei vertraulichen Personal- und Rechtsthemen
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Bewerben Sie sich jetzt

Wenn Sie mit frischen Impulsen etwas bewegen wollen, dann sind Sie bei uns richtig. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Nutzen Sie hierfür unser Online-Bewerbungsportal unter www.klasmann-deilmann.com/de/karriere/stellenangebote oder senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an: personal@klasmann-deilmann.com

