

Standort Dresden

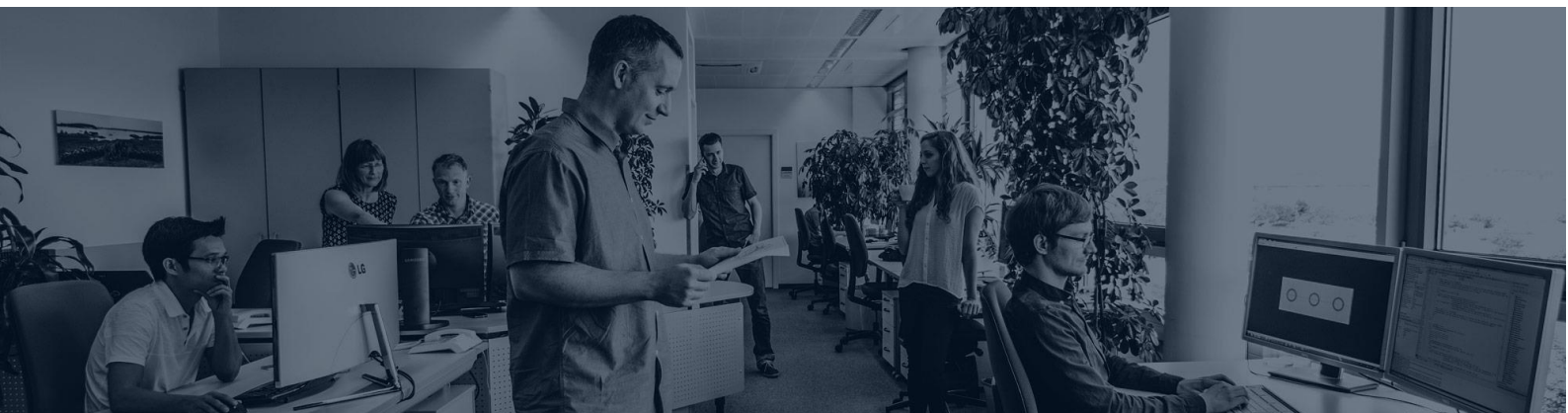
HR Assistant (m/w/d) Teilzeit

Teilzeit 30h/Woche

Wer wir sind

LinoPro ist ein IT-Unternehmen mit mehr als 20 Jahren Erfahrung. Wir bieten unseren Kunden das volle Spektrum der IT-Dienstleistungen von der Entwicklung von Individualsoftware über Software-Reengineering bis hin zu Softwareberatung. Ein besonderer Fokus liegt auf der Konzeption und Entwicklung von Tools für die 3D CAD-Konstruktion. Ebenso bieten wir Digitalisierungsberatung sowie -realisierung an.

Für unsere Kunden sind wir der branchenübergreifende Ansprechpartner für Digitalisierung und Industrie 4.0.



Deine Aufgaben

- Du unterstützt im vielfältigen Tagesgeschäft und bei laufenden HR-Projekten
- Du wirkst aktiv im Recruiting Prozess (Stellenanzeigen, Vorauswahl, Interviewkoordination) inklusive der Direktansprache über soziale Netzwerke mit
- Du arbeitest bei Onboarding-Prozessen von neuen Mitarbeitenden mit
- Du unterstützt bei der Erstellung von Vertragsdokumenten, Bestätigungen und Arbeitszeugnissen
- Du recherchierst und bereitest einfache (arbeitsrechtliche) Fragestellungen/Sachverhalten auf
- Durch deinen kreativen Kopf bringst Du unser Employer Branding tatkräftig voran
- Du interessierst dich für HR-Trends und bringst diese bei LinoPro ein

Das erwartet Dich bei LinoPro

- Tätigkeit in einem spannenden innovativen Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten, um die Verbindung von Familie und Beruf in die Realität umzusetzen
- Kurze Kommunikationswege durch eine flache und familiäre Unternehmensstruktur
- Motivierte und teamorientierte Kolleginnen und Kollegen
- Eine Unternehmenskultur, welche dich motiviert Ideen und Initiative einzubringen
- Attraktive Vergütung, Perspektiven und Entwicklungsmöglichkeiten
- Enge Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern der unterschiedlichsten Fachrichtungen unseres Hauses
- Klimatisierte Arbeitsräume
- Modern ausgestattete Arbeitsplätze
- Richtig guter Kaffee / Tee
- Verzehrfertiges Obst

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit relevantem Schwerpunkt oder einen Bachelorabschluss mit Schwerpunkt Personal
- Erste Erfahrungen in der Bearbeitung von Personalthemen
- Starkes Interesse für HR-Trends
- Versierter Umgang mit MS-Office Anwendungen insbesondere Word, Excel und Outlook
- Serviceorientierte und eigenständige Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch
- Engagement, Organisationstalent und Verantwortungsbewusstsein sowie uneingeschränkte Loyalität und Vertrauenswürdigkeit
- Ausgeprägte Einsatzbereitschaft sowie Kommunikationsfähigkeit
- Kommunikationssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse von Vorteil

Dein Weg zu uns

Frau Jenny Reck
Personalreferentin
LinoPro GmbH
Washingtonstraße 16 | 01139 Dresden
0351 444 111 79 | j.reck@linopro.de