

ERKENNEN
ENTWICKELN
ERSCHAFFEN



Art-Invest Real Estate ist eine Immobilien-Projektentwicklungs- und Investmentgesellschaft mit Hauptsitz in Köln. In den attraktiven Regionen Berlin, Düsseldorf, Frankfurt am Main, Hamburg, Köln/Bonn, München, Nürnberg, Stuttgart, Leipzig, Wien und London **erkennen** wir Potenziale, **entwickeln** visionäre Realisierungsansätze und **erschaffen** Objekte und Lagen mit nachhaltigem Wert.

Für unseren Stammsitz in **Köln** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, **gern in Voll- oder Teilzeit**, eine organisationsstarke

TEAMASSISTENZ

Human Resources Management

Administrativ und organisatorisch unterstützen Sie unser HR-Team bei alltäglichen Aufgaben rund um das Personalmanagement und halten so Ihren Kolleg*innen den Rücken frei.

IHR BEREICH

- Als HR-Assistent*in terminieren Sie für uns Bewerbungsgespräche und stehen dazu telefonisch und per E-Mail mit den Kandidat*innen in Kontakt.
- Zudem unterstützen Sie uns auch bei der Terminkoordination des Onboardings oder von Personaltrainings.
- Mit Ihrem ausgeprägten Ordnungssinn helfen Sie uns bei der Ablage personalrelevanter Unterlagen – in digitaler und Papierform.
- Gewissenhaft pflegen Sie unsere Personaldatenbank, bereiten Zeugnisse sowie Präsentationen und Reportings vor.
- Bei Bedarf übernehmen Sie auch Recherchetätigkeiten, z. B. zu Personaldienstleistern, Recruitingplattformen, externen Schulungsangeboten etc.
- Sie organisieren Veranstaltungen und Messebesuche im Bereich Employer Branding, Human Resources Management und zu anderen Personalthemen, einschließlich der Reiseplanung.
- In dieser Position können Sie wachsen und HR-Projekte aktiv mitgestalten – Ihr Aufgabenbereich lässt sich bei Interesse und je nach Ihren zeitlichen Kapazitäten gern erweitern.

DAS ERWARTEN WIR

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. zur* zum Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement oder Personaldienstleistungskaufrau*mann, ist eine gute Voraussetzung.
- Sie konnten bereits erste Berufserfahrung in der kaufmännischen Sachbearbeitung, Administration oder der Büro- und Projektorganisation sammeln – gern mit Schnittmengen zum Personalwesen, vielleicht haben Sie sich zur Personalsachbearbeiter*in o.ä. weiterqualifiziert.
- Viel wichtiger ist aber Ihr Engagement, mit dem Sie sich in neue Aufgaben hineinknien und sich neues Wissen aneignen.
- Mit den gängigen Office-Programmen – insbesondere Outlook, Excel, PowerPoint – gehen Sie absolut sicher um und Sie haben Spaß daran, aussagekräftige Präsentationen zu erstellen.
- In der Kommunikation mit internen und externen Schnittstellen treffen Sie den richtigen Ton – sowohl auf Deutsch als auch auf Englisch – und Sie überzeugen zudem durch diplomatisches Geschick und Empathie.
- Im Umgang mit vertraulichen, personenbezogenen Daten können wir uns auf Ihr Stillschweigen und Ihre Diskretion jederzeit verlassen.

KONTAKT

Sie erkennen sich und Ihre Fähigkeiten wieder und sind an dieser attraktiven Einstiegsposition sowie einem langfristigen Beschäftigungsverhältnis genauso interessiert wie wir? Dann bewerben Sie sich mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen sowie unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung gern per E-Mail an kariere-management@art-invest.de. Sobald Ihre Bewerbung bei uns eingegangen ist, erhalten Sie eine Eingangsbestätigung.

Selbstverständlich sichern wir Ihnen absolute Vertraulichkeit bezüglich Ihrer Bewerbung zu. Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen elektronisch erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Aus Umweltschutzgründen bitten wir, auf postalisch eingereichte Bewerbungen als auch auf die Übersendung von Bewerbungsmappen, Schnellheftern und Klarsichthüllen zu verzichten.