

HR Assistant & Office Manager 80 - 100% (m/w/d)

Verstärkung gesucht!

Wer wir sind

INDICAL ist ein schnell wachsendes, profitables und wissenschaftsbasiertes Biotechnologie-Unternehmen. Unser Ziel ist die Vermeidung und Überwachung von Tierkrankheiten mittels innovativer, schneller und qualitativ hochwertiger Diagnostiklösungen.

Über unser börsennotiertes Mutterunternehmen, die VIMIAN Group, ist INDICAL Teil eines globalen Netzwerkes innovationsgetriebener Unternehmen mit der gemeinsamen Leidenschaft zur Verbesserung der Tiergesundheit. Wir sind in 18 Ländern direkt und in 82 Ländern über Handelspartner vertreten und profitieren so von globaler Reichweite bei gleichzeitiger Agilität eines Start-ups. Die Säulen unseres Handelns bilden die Unternehmenswerte Fairness, Impact, Leidenschaft und Vertrauen. Unsere Unternehmenskultur ist ambitioniert, offen sowie informell und schätzt jede Meinung und Idee.

Zur Stärkung unseres Unternehmenserfolges und zur weiteren Beschleunigung des Wachstums suchen wir eine/n HR Assistant & Office Manager für unseren Standort in Leipzig.

Dein Team

- Du arbeitest in einem kleinen internationalen multikulturellen Team und unterstützt den HR Manager.
- Du zeichnest für HR- und Office Administration in Leipzig verantwortlich.
- Dein Arbeitsplatz befindet sich in Leipzig. Du berichtest an den HR-Manager in Leipzig.

Deine Mission

- Unterstützung des HR Managers in personalrelevanten Themen
 - Abwesenheitsmanagement, Aktualisierung und Verwaltung der Mitarbeiterstammdaten
 - Koordination von Schulungen, Verwaltung von Schulungsnachweisen und Verhandlung mit Schulungsanbietern
 - Koordination von Vorstellungsgesprächen
 - Unterstützung bei der Gehaltsabrechnung, Verwaltung der Mitarbeiterstammdaten
 - Erstellung von Zeugnissen
 - Projektunterstützung
 - Organisation des Onboardings neuer Mitarbeiter am Standort Leipzig

- Erster administrativer Ansprechpartner für alle Themen in Leipzig, inkl. Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterialien, Bürogestaltung und weitere administrative Aufgaben
- Inventarisierung der Arbeitsplatzausstattung (weltweit; inkl. Mobiltelefone, PCs usw.)
- Planung von Meetings & Koordination interner sowie externer Besuche (Raumbuchung, Kalendermanagement, Planung interner/externer Videokonferenzen, Reisebuchungen)
- Kreditkarten-, Flotten- und Reisekostenmanagement
- Betriebsärztliche Betreuung und Dokumentation
- Bearbeitung der Eingangspost und Telefonzentrale
- Planung und Organisation interner und externer Events und Workshops und Kundenveranstaltungen
- Vorbereitung, Planung, Buchung und Rechnungsprüfung von Geschäftsreisen
- Enge Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen weltweit

Deine Ausbildung und Berufserfahrung

- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im HR & Officemanagement, Teamassistentz oder in vergleichbarer Position
- Mindestens Berufsausbildung mit Vertiefung in HR
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- Hervorragende Sozialkompetenz und kommunikative Fähigkeiten
- Stetige Suche Sie nach neuen Herausforderungen und Gelegenheiten zum Lernen, Verbessern und Anwenden von Wissen bei den täglichen Aufgaben
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Routinierter Umgang mit dem gesamten MS-Office-Paket

Wir bieten Dir

- Ein breites Aufgabenfeld in einem dynamischen Unternehmen mittlerer Größe und in kollegialer Atmosphäre
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Eine international Arbeitsumgebung und ein junges Team, das einen offenen und kooperativen Austausch sowie gegenseitige Unterstützung bietet
- Die Chance, Verantwortung zu übernehmen sowie Lösungen und Workflows zu gestalten und zu implementieren
- Marktgerechte Konditionen und die Möglichkeit zur persönlichen Weiterentwicklung
- Einen Arbeitsplatz in Leipzig mit guter Verkehrsanbindung

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung inkl. Anschreiben, Zeugnissen und Referenzen an application@indical.com.¹

¹ Mit Deiner Bewerbung stimmst Du der Verarbeitung und dem Screening Deiner Bewerberdaten durch Dritte zu. Du kannst Deiner Zustimmung per Email an application@indical.com widersprechen.