

Profil ist ein 1999 gegründetes, international tätiges und renommiertes Auftragsforschungsinstitut im Bereich der Stoffwechselerkrankungen. Wir arbeiten seit vielen Jahren gemeinsam mit der Pharmaindustrie an der Entwicklung neuer Arzneimittel für die Behandlung von Diabetes und damit einhergehenden Erkrankungen. Auch die Weiterentwicklung bekannter Wirkstoffe sowie der technischen Möglichkeiten zur Verabreichung von Insulin und der Messung der Blutzuckerkonzentration wird von uns intensiv unterstützt. Aufgrund unserer jahrelangen Erfahrungen konnten wir umfassendes wissenschaftliches Know-how und einzigartige Expertise im Bereich der Stoffwechselerkrankungen aufbauen. An unserem Unternehmensstandort in Neuss beschäftigen wir derzeit ca. 330 Mitarbeiter, die einen wichtigen Beitrag dazu leisten, die Lebensqualität von Menschen mit Diabetes zu verbessern.

Wir suchen für unsere Personalabteilung ab sofort eine*n

HR Assistent*in / Office Manager*in (m/w/d)

- Teilzeit (20 Wochenstunden an 5 Tagen) –

mit folgenden Tätigkeitsschwerpunkten:

- Mitwirkung bei der Personalbeschaffung einschließlich des Bewerbermanagements (Einladungen, Zwischenbescheide, Absagen, Terminkoordination).
- Mitwirkung bei der Personalentwicklung, u. a. Organisation interner Fortbildungsmaßnahmen sowie Erfolgskontrolle durchgeführter Maßnahmen.
- Unterstützung des Personalleiters und der Teamleiterin im Tagesgeschäft.
- Erledigung administrativer Aufgaben, einschließlich der Erfassung und Pflege von Personaldaten sowie der Dateneingabe in unsere Personalinformationssysteme.
- Erstellung von Zeugnissen.
- Reporting und Mitwirkung beim Personal-Controlling.
- Mitarbeit bei Projekten im HR-Bereich.

Ihr Profil:

- Sie verfügen bereits über Berufserfahrung und haben schon im kaufmännischen Bereich gearbeitet.
- Sie sind sehr versiert im Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen (speziell Excel, Word sowie Powerpoint).

- Mit ihrer sehr strukturierten, umsichtigen und gewissenhaften Arbeitsweise gelten Sie in ihrem bisherigen beruflichen Umfeld als Organisationstalent. Die Arbeit im Personalbereich bringt es zudem mit sich, dass Sie äußerst vertrauenswürdig und verlässlich sein sollten.
- Sie passen menschlich am besten zu uns, wenn Sie Freundlichkeit, Hilfsbereitschaft und Freude an der Zusammenarbeit mit anderen Menschen mit einem hohen Anspruch an ihre eigene Arbeit verbinden.

Wir bieten:

- Ein angenehmes, freundliches Arbeitsklima mit einem offenen und wertschätzenden Umgang.
- Eine vielseitige Tätigkeit in einem kleinen, harmonischen Team.
- Eine gründliche und praxisorientierte Einarbeitung.
- U.a. Beteiligung unserer Mitarbeiter*innen am Unternehmenserfolg, jährliche Gehaltserhöhung, die an die Inflation gekoppelt ist, gezielte Fortbildungsmöglichkeiten, gleitende Arbeitszeit, kostenlose Getränke am Arbeitsplatz.
- Vielfalt – Wir sehen Sie unabhängig von Alter, Religion, Geschlecht, Herkunft, sexueller Orientierung oder Behinderung als eine Bereicherung für unser Team.

Haben wir Sie neugierig gemacht? Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung sowie Ihren möglichen Eintrittstermin per E-Mail an folgende Adresse: hr@profil.com

Profil Institut für Stoffwechselforschung GmbH

Martin Schneider
Executive Director Human Resources
Hellersbergstraße 9
41460 Neuss
www.profil.de