



Die Navigo Proteins GmbH ist ein etabliertes und erfolgreich wachsendes Biotechnologie-Unternehmen mit Sitz im Technologiepark Weinberg Campus der Stadt Halle/Saale. Als Spezialisten im Protein Engineering haben wir uns auf die Entwicklung innovativer Proteine für biotherapeutische, diagnostische und biotechnologische Anwendungen spezialisiert. In den Kerngeschäftsfeldern „Precision Capturing®“ und „Precision Targeting“ benutzen wir unsere patentierten Technologien, um hochspezifische Bindeproteine für chromatographische oder therapeutische Anwendungen hin maßzuschneidern. Zu unseren weltweiten Partnern und Kunden unserer etablierten Produkte zählen Pharma-, Life Science- und Biotech-Firmen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n

Administrator Human Resources (m/w/d) in Teilzeit (20 Wochenstunden)

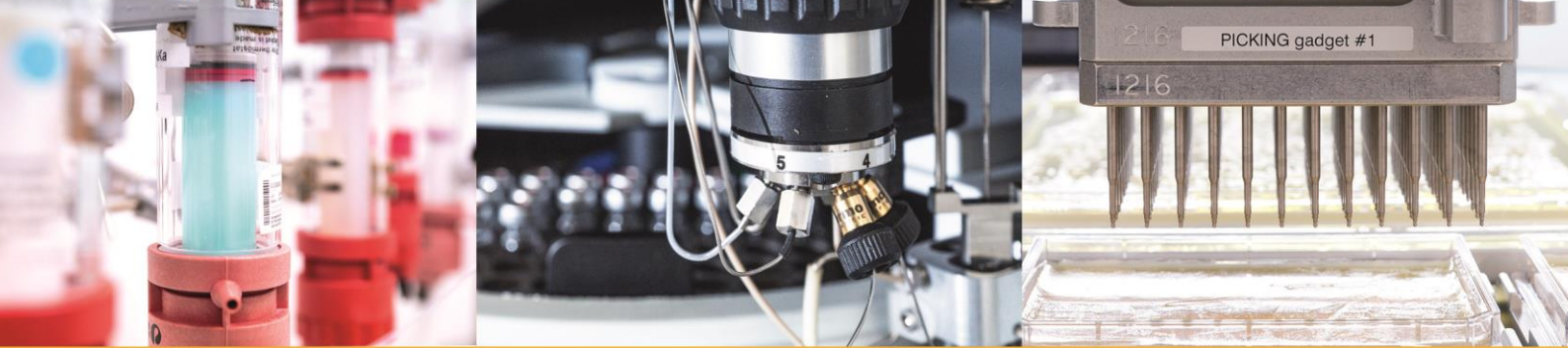
Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der administrativen Personalbetreuung und -verwaltung
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen und anderen personalrelevanten Dokumenten
- Pflege und Verwaltung der Personalakten und des Zeiterfassungssystems
- Unterstützung schriftliche Korrespondenz intern und extern
- Unterstützung bei der Rekrutierung neuer Mitarbeiter, einschließlich Erstellung Stellenanzeigen in Absprache mit den Fachabteilungen, Sichtung von Bewerbungen und der Organisation von Vorstellungsgesprächen
- Unterstützung bei On- und Offboardingprozessen
- Unterstützung bei Messe- und Veranstaltungsauftritten des Unternehmens und Sonderveranstaltungen
- Unterstützung vorbereitende Lohnabrechnung, Vorbereitung regelmäßiger Mitarbeitergespräche
- Mitwirkung bei HR-Projekten

Die Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Schwerpunkt Personal oder eine vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige berufliche Erfahrung im Personalwesen
- Erfahren im Umgang mit den MS-Office-Produkten, Excel, Word und Outlook
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Eigeninitiative und eigenverantwortlichem Arbeiten
- Vertraulichkeit und Sensibilität im Umgang mit personenbezogenen Daten
- Gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise sowie Flexibilität und Belastbarkeit
- Teamgeist, Einfühlungsvermögen, gute Kommunikationsfähigkeit und ein freundliches und aufgeschlossenes Wesen
- Interesse an Digitalisierungsthemen

Sie erwartet eine sehr abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung und guten Entwicklungsmöglichkeiten in einem zukunftsorientierten, international agierenden Unternehmen. Wenn Sie ein kollegiales Arbeitsklima, ein motiviertes Team mit flachen Hierarchien und eine langfristige berufliche Perspektive schätzen, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige, vollständige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins.



Ihre Vorteile:

- Attraktive Vergütung
- zahlreiche Gehaltsextras und Jahresbonus
- flexible Arbeitszeiten
- ausgewogene Work-Life-Balance
- Job Bike
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebsveranstaltungen, Teamevents

*Navigo Proteins GmbH
Christian Schlossarek
Heinrich-Damerow-Str. 1
06120 Halle/Saale*



*bewerbung@navigo-proteins.com
Tel. +49 (0)345 27996-359*