



Zur Verstärkung unseres Teams am Standort **Kassel** suchen wir Sie als

Assistant HR International / Kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d)

Unsere Kunden zählen auf uns – wir zählen auf unsere Mitarbeiter.

In dieser Position unterstützen Sie unsere Consultants administrativ und übernehmen darüber hinaus eigenverantwortlich Arbeitsbereiche in einem internationalen Aufgabengebiet.

Ihre Tätigkeiten auf den Punkt gebracht:

- Administrative Unterstützung unserer Consultants in deren Schwerpunktbereichen (Vertragsgestaltung, SV-Recht, Visa-/Entry-Management, Melde- und Registrierungspflichten)
- Übernahme eigenverantwortlicher Arbeitsbereiche (nach entsprechender Einarbeitung)
- Mitwirkung bei der Erstellung von Checklisten, Länderprofilen, Guides, Präsentationen etc.
- Unterstützung im Rahmen von Projekten

Ein anspruchsvoller, internationaler und abwechslungsreicher Arbeitsalltag wartet auf Sie. Wenn Sie sich dafür begeistern können, freuen wir uns über folgende Qualifikationen:

- Sie können eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein adäquates Studium vorweisen.
- Idealerweise verfügen Sie bereits über relevante Berufserfahrung in einem internationalen Umfeld.
- Englisch beherrschen Sie gut in Wort und Schrift.
- Eine akribische Arbeitsweise, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit zeichnen Sie zusätzlich aus.
- Sie haben Freude an administrativer Arbeit, arbeiten dabei aber sehr selbstständig und eigenverantwortlich.

Eine internationale Aufgabe also, in der Sie gefragt sind!

Wir können uns in dieser Position sowohl einen Kandidaten mit abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung vorstellen, der sich in einem internationalen Umfeld weiterentwickeln möchte, als auch einen Hochschulabsolventen, der über diesen Weg den Einstieg in das internationale Personalmanagement finden möchte. Wir bieten Ihnen eine fundierte Einarbeitung on the Job sowie die Teilnahme an exklusiven Seminaren und machen Sie so fit für diese Herausforderung.

Sie erwarten ein dynamisches Team mit sehr sympathischen Kollegen und ein modernes Arbeitsumfeld in zentraler Lage. Trotz des anspruchsvollen Aufgabenbereichs legen wir als Arbeitgeber Wert auf geregelte Arbeitszeiten. Haben Sie Interesse an einer langfristigen Zusammenarbeit und fühlen Sie sich von der Herausforderung angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme. Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Einstiegstermin und Gehaltsvorstellung gerne per E-Mail an baerbel.muetze@i-a-c.de.