



KOMPACT

JUTE STATT STYROPOR!

HR & Office Manager*in (m/w/d) - Teilzeit

kompact entwickelt und vertreibt nachhaltige Verpackungslösungen aus Jute für den Versand von sensiblen Waren, wie Lebensmittel und Pharmaka. Die Versandboxen und Isoliertaschen aus Naturfaser sind dabei ebenso leistungsstark wie synthetische Materialien, im Gegensatz dazu aber biologisch abbaubar und klimaneutral.

Deine Aufgaben:

- Erledigung administrativer Vorgänge
- Allgemeine Unterstützung des Office-Managements
- Vorbereitung der Lohn- & Gehaltsabrechnungen
- Steuerung der Recruitingprozesse

Deine Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise bereits Berufserfahrung in vergleichbarer oder ähnlicher Funktion
- Ein serviceorientierter Umgang mit Kunden, Mitarbeitern und Bewerbern
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office
- Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- Sehr gute Deutschkenntnisse & mind. gute Englisch-Kenntnisse

Falls Dich vielseitige und herausfordernde Aufgaben reizen, bist Du bei kompact genau richtig. Wir bieten Dir einen modernen Arbeitsplatz, eine offene Feedbackkultur und ein erfahrenes Team. Bei spontanen Afterwork-Treffen wirst Du feststellen, dass Offenheit und Zusammenhalt bei uns großgeschrieben werden.

Neugierig geworden?

Sende Deine Bewerbung an info@kompact.de

Wir freuen uns auf Dich!

Unsere Website: www.kompact61.de