

Wir sind ein junges und ehrgeiziges Team kreativer Köpfe aus dem Bereich IT-Sicherheit, die ihr Interesse am Thema zum Beruf gemacht haben. Wir unterstützen unsere Kunden - vom innovativen Startup bis zum DAX Konzern - dabei die vielfältigen Herausforderungen der IT- und Cybersicherheit zu meistern.

**Werde Teil unseres Teams! Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen**

## **Mitarbeiter (w/m/d) People & Organization/ Administration**

**... entweder als Student(in) oder als Angestellte(r) im Rahmen einer befristeten Elternzeitvertretung in Teilzeit, ca. 20 Stunden/ Woche.**

Dein Aufgabengebiet	Dein Profil
<p>Zu Deinen Aufgaben in unseren Bereichen People &amp; Organization sowie Administration zählen insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Bewerbermanagement (Email-Korrespondenz, Pflege der Job Plattformen, allgemeine Administration etc.)</li><li>▶ Koordination der Aktivitäten rund um unsere studentischen Mitarbeitenden (Campus-Recruiting, Vorstellungsgespräche, Onboarding und administrative Prozesse)</li><li>▶ Posteingang/-ausgang sowie telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten</li><li>▶ Allgemeine Büroorganisation sowie weitere administrative und organisatorische Tätigkeiten, z.B. Onboardings, Terminplanung, Reisekostenabrechnungen</li><li>▶ Organisation und Planung von Team- und Kundenevents</li></ul> <p>Von Deinen Kollegen mit langjähriger Erfahrung erhältst Du eine Einführung in die verschiedenen internen Prozesse und Aufgabenbereiche.</p>	<p>Du begeisterst Dich für Menschen, hast Freude am Organisieren und hast schon erst Erfahrung mit Personalthemen gemacht? Gepaart mit elementaren Grundwerten wie Zuverlässigkeit und Ehrlichkeit passen wir schon gut zusammen. Darüber hinaus bringst Du mit:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Kaufmännische Ausbildung oder (laufendes) Hochschul- /Uni-Studium im betriebswirtschaftlichen oder (wirtschafts-) psychologischem Bereich</li><li>▶ erste Erfahrung mit Personalthemen und -prozessen</li><li>▶ Seriöses Auftreten kombiniert mit Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit</li><li>▶ Sorgfältige, eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise</li><li>▶ Bereitschaft sich in neue Arbeitsbereiche einzuarbeiten</li><li>▶ Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch (Wort und Schrift)</li></ul>

Weitere gute Gründe bei uns zu arbeiten sind, neben einem großen Gestaltungsspielraum, einer flexiblen Arbeitsumgebung und den tollen Kollegen, im Detail auf unserer Webseite gelistet.

**Dein neuer Arbeitsort** ist in Ulm.

**Haben wir Dein Interesse geweckt?**  
Schicke uns Deine Unterlagen in digitaler Form.

