

Safety-Sneakers, peppige Pants, coole Caps – unsere Produkte kommen in der Arbeitswelt bestens an – national und international. Das erfordert personelle Verstärkung im Team, denn ohne Mitarbeiter, die anpacken, weiterdenken und Ideen einbringen geht es nicht. Unser Personal-Team ist daher wichtigste Quelle für neue, frische Manpower und Hot Spot für alle jungen Nachwuchskräfte in unterschiedlichsten Bereichen.

Komm in unser „workwear-Valley“ nach Biebergemünd nahe Frankfurt a.M.. Werde Teil von Europas führendem Hersteller für Arbeitskleidung. Bewirb dich jetzt!

PERSONAL & TEAM ASSISTANT HR (M/W/D) Vollzeit

DEIN MENÜ:

- Eine deiner Hauptaufgaben ist die Unterstützung unserer Director of HR. Du assistierst ihr bei administrativen Aufgaben und hilfst ihr beim Jonglieren der Themen im Tagesgeschäft.
- Du hast ihren Kalender jederzeit im Blick und sorgst für eine reibungslose Koordination von internen und externen Terminen inkl. deren Vor- und Nachbereitung. Zudem erstellst du Präsentationen oder erledigst Recherche-Arbeiten von HR-relevanten Themen.
- Du übernimmst weitere operative Tätigkeiten und wirkst bei Projekten mit.
- Du bist die gute Seele des gesamten HR Teams. Du behältst alles im Blick und unterstützt dein Team, wo du nur kannst – von administrativen Tätigkeiten über die Post- und Paketbearbeitung bis hin zu der Unterstützung beim Onboarding neuer Strausse.
- Du bist die Ansprechperson für alle Strausse und unsere Brand Partner und stehst teilweise mit ihnen eng im Austausch. Dabei gibst du Themen weiter oder kümmerst dich selbst um verschiedenste Anliegen.

DEINE ZUTATEN:

- Du hast ein betriebswirtschaftliches Studium und konntest mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in einer Assistant-Position oder im Projektmanagement sammeln, idealerweise im HR, in der Hotellerie, im Eventmanagement oder in der Tourismusbranche.
- Du bist ein echtes Organisationstalent und lässt dich nicht leicht aus der Ruhe bringen.
- Vertraulichkeit ist für dich selbstverständlich - du bist ein Buch mit sieben Siegeln.
- Du punktest mit deinem Blick fürs Detail, deiner selbstständigen und gewissenhaften Arbeitsweise und deinem besonders freundlichen Auftreten.
- Du bist vertraut mit den Microsoft Office Programmen (Excel, Word, PowerPoint) und bringst sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift mit.
- Du hast Lust auf eine Mischung aus stetigen administrativen Aufgaben und ständig neuen Themen und Herausforderungen.
- Du genießt es im Büro zu sein und kannst uns in Vollzeit unterstützen.

UNSER ERFOLGSREZEPT:

- Was bei uns auf den Tisch kommt, ist Champions League. Sagen jedenfalls die Experten - beste Kantine Deutschlands!
- Weiterentwicklung ist dir wichtig? Uns auch! Nutze unser Trainingsangebot.
- Beauty und Crema sind nicht alles. Aber Massage oder Meditation in der Mittagspause tun schon gut.
- Deine Gesundheit liegt Strauss am Herzen! Deshalb gibt's Strauss Care - von Physio über Medikamenten-Lieferservice bis betriebliche Altersvorsorge ist alles dabei.
- Ob Open Air BBQ an heißen Sommertagen oder legendäre Christmas Party – wir feiern unsere Gemeinschaft!
- Die Kleinen einfach morgens mit zur Arbeit bringen? Im Straussennest können sich die Meister von Morgen richtig austoben – und zwar ganztags.
- Top-Infrastruktur an der A66
- On top: 30 Tage Urlaub, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Mitarbeiterrabatte

Deine Daten kannst du uns schnell und einfach über unser Online-Formular unter "Jetzt bewerben" zukommen lassen.

Du warst schon immer der „Streber-Typ“, dann schicke uns alles von dir zu.

Eher der „Kreative-Typ“? Dann schicke uns das, was dir gerade vorliegt. Wenn wir noch etwas brauchen, kommen wir auf dich zu.

Alternativ kannst du uns deine Bewerbungsunterlagen auch klassisch per Post zuschicken:

Engelbert Strauss GmbH & Co. KG
HR - Human Relations
Frankfurter Straße 98-102
63599 Biebergemünd, Germany

Du hast Fragen? Schau gerne im [FAQ](#) nach oder melde dich bei:

Julia Raffelt oder **Tanja Herzberger**
0 60 50 / 97 10 3003
hr@strauss.de

Hier gehts zu den [Datenschutzbestimmungen](#).