

Innovation ist eines der wichtigsten Themen von Unternehmen, die an nachhaltigen Wettbewerbsvorteilen interessiert sind. Deshalb stehen wir unseren Kunden genau in dieser wichtigen strategischen Frage zur Seite: Als Experte für Ideen- und Innovationsmanagement unterstützen wir seit über fünfzehn Jahren weltweit sowohl Konzerne als auch mittelständische Unternehmen mit unseren softwarebasierten Lösungen. HYPE ist mit Hauptsitz in Bonn und weiteren Niederlassungen in Boston, Denver, Lyon, Reading, Braunschweig u.a. vertreten.

Zur Verstärkung im Bereich Administration in Bonn suchen wir ab sofort in Vollzeit einen

## **HR & Office Administrator (m/w)**

### **Deine Aufgaben**

- HR Administration
  - Pflege der Personalakten, des Zeiterfassungssystems sowie von Abwesenheiten wie Urlaub oder Krankheit
  - Erstellung von Arbeitszeugnissen und Bescheinigungen für alle Mitarbeiter
  - Abwicklung des Bewerbermanagements und der -vorauswahl
  - Aufbereitung von Statistiken, Übersichten und Dokumentationen
- Office Support
  - Begleitung des Dokumentenmanagements
  - Reisebuchungen
  - Telefondienst
  - Vorbereitung von Meetings und Bewirtung von Kunden

### **Dein Profil**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- 1-2 Jahre Erfahrung im Personalwesen
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift, zusätzliche Sprachen sind ein Plus
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office, hier insbesondere in Word und Excel
- Erfahrung im Umgang mit SharePoint von Vorteil

## Was wir dir bieten

- Ein dynamisches und internationales Umfeld
- Die Möglichkeit, schnell Verantwortung zu übernehmen
- Kurze Entscheidungswege
- Wir pflegen eine moderne und kommunikative Unternehmenskultur, und wir nehmen uns ausreichend Zeit, dich kennenzulernen
- Eine attraktive Vergütung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Getränke, Müsli, Obst etc. stehen kostenlos zur Verfügung

Wir freuen wir uns über deine aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen, einschließlich deiner Gehaltsvorstellung und zeitlichen Verfügbarkeit. Schick uns einfach eine **E-Mail** mit deinen Unterlagen unter Angabe der **Referenznummer FAH 1802**.



**Ralf Pollack**

HYPE Softwaretechnik GmbH  
Trierer Straße 70-72  
53115 Bonn

Tel: 0228 2276 0  
Fax: 0228 2276 110  
E-Mail: [jobs@hype.de](mailto:jobs@hype.de)

Weitere Informationen zu unserem Unternehmen findest Du unter:  
[www.hypeinnovation.com/de](http://www.hypeinnovation.com/de)

