



Executive Assistant Personalleitung Dresden (w/m /div)*

Stellenbeschreibung

Sie haben Lust unsere Personalleitung am Standort Dresden zu unterstützen, Themen voranzutreiben und dabei Eigenverantwortung zu übernehmen? Sie bringen Affinität für die Personalarbeit, Kommunikationsgeschick und eine strategische und vorausschauende Arbeitsweise mit und haben ein Talent für den Umgang mit Daten und Zahlen? Dann sollten wir uns kennenlernen! Als Executive Assistant an unserem Standort Dresden nehmen Sie eine zentrale Schlüsselrolle an der Seite der Personalleitung ein: sie begleiten strategische Personalthemen und übernehmen Projektmanagementaufgaben im HR Bereich.

Zu Ihren neuen Aufgaben gehören u.a.:

- **Fachliche Assistenz der Personalleitung:** darunter fällt im Speziellen die Vorbereitung von Präsentations- und Entscheidungsunterlagen und Ad-hoc Auswertungen
- **Erstellung von Reports aus Stammdatensystemen für unternehmensinterne Stakeholder** (z.B. Personalleitung, Betriebsleitung und Betriebsrat)
- **Aufbereitung von Reports und Erstellung von Diagrammen sowie Präsentationen für die Personalleitung**
- **Zentrale Steering- und Project Office Aufgaben im HR Bereich:** dazu gehört die Aussteuerung aktueller Projektthemen innerhalb des HR Leitungskreises sowie die kontinuierliche Einbringung von Verbesserungsvorschlägen (HR Excellence)
- **Aktive Projektarbeit in HR-Projekten** inkl. der Leitung einzelner Projektstreams sowie die Übernahme der Schnittstellenfunktion zu anderen Abteilungen
- **Moderation, Protokollierung und Nachbereitung von Meetings**
- Monitoring, Abfrage und Pflege von **HR-spezifischen KPIs** (Key Performance Indicators)

Ihr Profil

Sie denken vorausschauend und verfügen über eine strukturierte und analytische Denkweise sowie ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten. Sie sind in der Lage, komplexe Sachverhalte aufzuschlüsseln und Projekte und Themen auf Augenhöhe mit dem Top-Management zu besprechen. Als Teamplayer kommunizieren Sie offen, klar und stimmig und treiben Ihre Aufgaben mit Leidenschaft, Kreativität und Proaktivität voran. Sie stellen an sich und andere einen hohen Qualitätsanspruch und zeichnen Sie sich durch eine selbständige und effiziente Arbeitsweise aus. Dadurch sind Sie in der Lage, die richtigen Prioritäten zu setzen und auch bei vielen parallelen Themenstellungen jederzeit den Überblick zu bewahren.

Sie erfüllen erfolgreich die Voraussetzungen wenn Sie:

Auf einen Blick

Standort: **Dresden**
Job ID: **310610**
Startdatum: **ab sofort**
Entry level: **1-3 Jahre**
Art: **Vollzeit**
Befristung: **Unbefristet**

Bewerben Sie sich auf diese Position online indem sie dieser URL folgen und die Job ID in unserer Suche eingeben:

Job ID: **310610**
www.infineon.com/jobs

Kontakt

Katharina Niedermeier
Talent Attraction Manager



- Ein abgeschlossenes **wirtschaftliches oder sozialwissenschaftliches Studium**, idealerweise mit Schwerpunkt Personalmanagement
- **1-3 Jahre Berufserfahrung im operativen HR Bereich** oder in einer vergleichbaren **Assistenz-/Projektfunktion**, idealerweise im Konzernumfeld oder der Industrie
- Erste Erfahrung im **Projektmanagement oder Project Office**
- **Souveräner** und geschulter **Umgang** mit allen gängigen Office Formaten, insbesondere **PowerPoint und Excel**
- Strukturierte und **lösungsorientierte Arbeitsweise** gepaart mit einer hohen **Zahlenaffinität, d.h. der analytisch-logischen Extraktion und Aufbereitung von Diagrammen und Präsentationen**
- Verhandlungssichere **Deutsch- und Englischkenntnisse**

