



Assistenz im HR Competence Center (f/m/div)*

Stellenbeschreibung

Unterstützen Sie unsere Personalabteilung in Dresden und lernen Sie die vielfältigen Aufgaben des HR Competence Centers kennen. Dabei unterstützen Sie sowohl bei Ausbildungsthemen, als auch bei Stellenplan- und Personalentwicklungsthemen. Sie fühlen sich wohl in der Kommunikation mit verschiedenen Schnittstellen und Fachbereichen – sowohl innerhalb der Personalabteilung als auch zu den Fachbereichen des Standortes? Sie kommunizieren offen und sind versiert in MS Office? Dann bewerben Sie sich jetzt!

Zu Ihren neuen Aufgaben gehören u.a.:

- **Unterstützung des Leiters** und des Teams Competence Center und **Mitarbeit bei verschiedenen Projekten**
- Erledigung der **Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache** sowie Zusammenführung und Aufbereitung von Dokumenten in Absprache mit dem Projektleiter
- **Erstellung von Reports und Auswertungen** aus SAP für verschiedene Bereiche und Abteilungen am Standort
- Unterstützung des jährlichen **Headcount-Planungsprozesses**
- **Termin-, Raum- und Meetingkoordination** von internen Abeitilungsmeetings
- **Durchführung von Auswertungen** zur Kontrolle der Datenqualität sowie Mitwirkung bei der effizienten und fehlerfreie Prozessgestaltung und -verbesserung
- Unterstützung bei der **Vorbereitung von Veranstaltungen** (z. B. Info-Sessions, Kick off Veranstaltungen, etc.)
- **Engagement in dem Ausbildungsteam** bei der Vorbereitung von Veranstaltungen (Messen, Infotage für Schüler,)

Ihr Profil

Sie behalten den Überblick und erkennen genau wo Unterstützung nötig ist. In vertrauensvoller Zusammenarbeit mit dem Team schaffen Sie es nicht nur aktuelle Aufgaben zuverlässig zu erledigen, sondern auch zukünftige Anforderungen frühzeitig zu identifizieren und ergreifen gerne die Initiative. Dabei zeigen Sie Einsatzbereitschaft und übernehmen die Verantwortung für Ihre Aufgaben.

Sie erfüllen erfolgreich die Voraussetzungen, wenn Sie folgendes mitbringen:

- Eine **kaufmännische Ausbildung** oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste fachspezifische **Erfahrung als Assistenz im Bereich Human Resources** oder in einer vergleichbaren Position haben

Auf einen Blick

Standort:	
Job ID:	351004
Startdatum:	zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Berufserfahrung:	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: **351004**
www.infineon.com/jobs

Kontakt

Sören Schmögner
Talent Attraction Manager



- Sehr gut mit den gängigen **MS Office Tools (besonders Excel) und iShares** umgehen können und auch neuen Softwaretools gegenüber aufgeschlossen sind
– SAP Kenntnisse sind ein Plus
- Ihre **ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten** auch bei internen und externen Kunden unter Beweis stellen können
- Neben Ihrer **schnellen Auffassungsgabe** über ein großes **Organisationstalent** verfügen
- **Exzellente Deutsch- und gute Englischkenntnisse** in Wort und Schrift

Über uns

Part of your life. Part of tomorrow.

Als ein weltweit führender Anbieter von Halbleiterlösungen machen wir das Leben einfacher, sicherer und umweltfreundlicher. Unsere Lösungen für effizientes Energiemanagement, intelligente Mobilität sowie eine sichere, nahtlose Kommunikation verbinden die reale mit der digitalen Welt.

Human Resources – der Personalbereich von Infineon – leistet eine vorausschauende Personalarbeit: Wir denken in die Zukunft, gestalten zielgerichtet Veränderungen, sichern Qualifikation und Engagement unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und leiten unseren Auftrag stets von der Unternehmensstrategie ab, um einen bestmöglichen Beitrag zur Zielerreichung sicherzustellen. Dabei stehen die Menschen für uns im Vordergrund.

** Der Begriff Gender in Bezug auf den General Equal Treatment Act (GETA) oder andere nationale Gesetzgebungen wie das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) bezieht sich auf die biologische Zuordnung zu einer Geschlechtergruppe. Bei Infineon sind wir stolz darauf, jede Form von Vielfalt und (Gender) Diversität begrüßen zu dürfen.*

