



PR/087346 | HR Assistant(m / f / d)

募集職種

人材紹介会社

ジェイエイシーリクルートメントドイツ

求人ID

1574906

業種

その他（メーカー）

雇用形態

正社員

勤務地

ドイツ

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2026年02月10日 05:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

無し

最終学歴

短大卒：準学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

UNTERNEHMENSÜBERSICHT

Das Unternehmen ist die europäische Tochtergesellschaft eines renommierten japanischen Konsumgüterherstellers, der 1950 gegründet wurde und weltweit für seine Premium-Tischtennismarke bekannt ist. Die europäische Niederlassung wurde 1973 in Deutschland gegründet und hat ihren Hauptsitz in Krefeld. Von dort aus betreibt das Unternehmen ein starkes Vertriebsnetz in ganz Europa. Es entwickelt, produziert und vertreibt hochwertige Tischtennisrausrüstung – darunter Beläge und Schläger –, die von Profispielern weltweit geschätzt werden. Durch kontinuierliche Innovation und die Unterstützung von Athleten trägt das Unternehmen zur globalen Entwicklung des Tischtennissports bei.

AUFGABENBEREICH

Als erste HR-Fachkraft in unserem deutschen Büro übernehmen Sie eine Schlüsselrolle beim Aufbau der lokalen HR-Strukturen. Sie unterstützen die täglichen HR-Abläufe, koordinieren Rekrutierungsaktivitäten und sind zentrale Ansprechperson für Kandidaten und externe Agenturen. Diese Position eignet sich ideal für Personen mit ersten HR-Erfahrungen, die motiviert sind, die HR-Funktion aktiv mitzugestalten.

Hauptaufgaben:

- Unterstützung bei täglichen HR-Aufgaben wie Dokumentation, Onboarding und Mitarbeiteranfragen.
- Koordination von Vorstellungsgesprächen und Kommunikation mit Kandidaten und Personalagenturen.
- Pflege von Mitarbeiterdaten und HR-Systemen.

- Zusammenarbeit mit dem Operations Head und der lokalen Geschäftsführung zur Sicherstellung reibungsloser HR-Prozesse.
- Mitwirkung beim Aufbau von HR-Richtlinien und -Prozessen.

Attraktive Aspekte der Position:

- Erste HR-Rolle in Deutschland – gestalten Sie die HR-Struktur aktiv mit.
- Entwicklungsmöglichkeiten mit dem Wachstum des Unternehmens.
- Arbeit in einem stabilen, internationalen Unternehmen mit starker Marke.
- Direkter Kontakt zur Geschäftsführung und funktionsübergreifenden Teams.

ANFORDERUNGEN

Verpflichtende Qualifikationen (alle müssen erfüllt sein):

- Mindestens 1 Jahr Erfahrung in einer HR-bezogenen Tätigkeit.
- Deutsch auf Muttersprachenniveau ODER Deutsch auf Upper Business Level + Englisch auf Business Level.
- Ausgeprägte Kommunikations- und Koordinationsfähigkeiten.
- Arbeitsort: Krefeld (keine regelmäßige Remote-Arbeit).

Wünschenswert:

- Erfahrung in kleinen oder wachsenden Organisationen.
- Interesse am Aufbau von HR-Prozessen und Organisationsentwicklung.

VORTEILE

- **Urlaub:** 30 Tage
- **Firmenwagen & Kraftstoff:**
Bereitgestellt für Abteilungsleiter:innen
- **Weitere Vorteile:**

Firmenparkplatz vor Ort

Kein regelmäßiges Remote-Arbeiten (Ausnahmen möglich bei familiären oder besonderen Umständen)

Bewerben Sie sich online oder kontaktieren Sie mich direkt für weitere Informationen zu dieser spannenden Gelegenheit.

#LI-JACDE

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.de/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.de/terms-of-use>

会社説明