



Join the Connex Family

Als Teil der international erfolgreichen Awardit Gruppe bündeln wir unsere Kräfte mit der in Elmshorn (bei Hamburg) ansässigen PRÄMIE DIREKT GmbH und der IPO Solutions GmbH in Bruchsal (bei Stuttgart), um unseren Kunden das umfassendste Leistungsspektrum in den Bereichen Verkaufsförderung, Mitarbeitermotivation und Kundenbindung im DACH-Raum zu bieten. Gemeinsam sind wir der zentrale Ansprechpartner für maßgeschneiderte und innovative Lösungen – von motivierenden Gutscheinlösungen über hochwertige Sachprämienkampagnen bis hin zu Full-Service Loyalitätsprogrammen.

HR & OFFICE COORDINATOR (M/W/D)

Part-time employee, Großraum Hamburg (Elmshorn / Rellingen)

Du hast Spaß an Organisation, Kommunikation und einem abwechslungsreichen Aufgabenfeld? Dann freuen wir uns, dich kennenzulernen! Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine zuverlässige und engagierte Persönlichkeit, die mit Struktur und Herz sowohl im Personalwesen als auch in der Büroorganisation den Überblick behält. In dieser Rolle verbindest du administrative Tätigkeiten mit direktem Austausch im Team und trägst maßgeblich zu einem reibungslosen Arbeitsalltag bei.

Dein Profil

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- Du hast bereits mehrjährige Berufserfahrung im Personalwesen und/oder Office-Management.
- Du besitzt grundlegende Kenntnisse des deutschen Arbeitsrechts.
- Du hast ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten.
- Deine Arbeitsweise ist selbstständig, diskret und lösungsorientiert.
- Du beherrschst Deutsch und Englisch fließend.
- Du bist ein/e Teamplayer:in und bereit, gelegentliche Dienstreisen anzutreten.

Deine Aufgaben

- Du bist die erste Anlaufstelle für unsere Mitarbeiter:innen am Standort in Elmshorn und unterstützt entlang des gesamten Employee Lifecycles in allen personalrelevanten Themen.
- Du gestaltest gemeinsam mit dem gesamten HR-Team eine moderne Unternehmenskultur, lebst unsere Unternehmenswerte vor und förderst eine starke Mitarbeiterbindung.
- Du stellst sicher, dass alle arbeitsrechtlichen Vorschriften in Deutschland eingehalten werden, und übernimmst dabei auch administrative Tätigkeiten.
- Du bist erste Ansprechperson für alle Themen rund ums Office Management und stellst sicher, dass vor Ort alles reibungslos läuft.
- Du planst, organisierst und begleitest interne Veranstaltungen in enger Abstimmung mit deinem HR-Team.

Selbstverständlich kannst du bei uns auch gut verdienen! Wie viel mehr auf deinem Gehaltszettel steht, bestimmst du in erster Linie mit deiner Erfahrung und deinem Engagement selbst.

Best of Benefits

Flexible Arbeitszeiten	Einzigartige Urlaubsvoorteile	Gratis Kaffee, Obst und Müsli
Perfekte Verkehrsanbindung	Günstige Restaurantbesuche	Essensangebot im Unternehmen
Weiterbildung	Mitarbeiter-Vorteilsshop	Fun & Feiern: Betriebsausflug uvm.

