

Personal Assistant mit Schwerpunkt HR (m/w/d) ab 30h/Woche (Voll- oder Teilzeit)

Ihre Zukunft beginnt jetzt – bei einem Unternehmen, das die Welt verändern will.

Die globalen Herausforderungen umfassen neben Klima- & Wertewandel auch einen Wandel in der Energieversorgung und der Energiespeicherung. Die **EMERALD HORIZON AG** als Bindeglied zwischen **Finanzwelt** und **Green-Tech** Lösungen entwickelt die neue, klimaneutrale, dezentrale Energiequelle **ADES** und den Energiespeicher **CALstore**. Um diese Lösungen als international agierendes Unternehmen in die Welt zu bringen, setzt EMERALD HORIZON auf ein engagiertes Team.

Deshalb suchen wir für unseren Standort **Graz** eine engagierte Persönlichkeit als **Personal Assistant mit Schwerpunkt HR (m/w/d)**. Werden Sie Teil eines dynamischen, internationalen Teams und bringen Sie Ihre Expertise ein, um gemeinsam mit uns die Energiezukunft aktiv mitzugestalten!

Ihre Aufgaben – Sie machen es möglich

- Unterstützung des COO als Personal Assistant
- Verantwortung für den Bereich Human Resources (HR)
 - Veröffentlichung von Stellenanzeigen
 - Koordination und Organisation von Bewerbungsgesprächen
 - Vorbereitung von Onboarding-Unterlagen für neue Mitarbeiter:innen
 - Mitarbeit bei HR-Projekten und internen Prozessen
 - Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Mitarbeitenden und externen Partnern
- Organisation und Koordination der täglichen Büroabläufe
- Erstellung von Berichten, Präsentationen und Auswertungen
- Pflege und Verwaltung von Dokumenten und digitalen Ablagesystemen

Ihr Profil – Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation (HAK, FH, Universität)
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Bereich HR und in der Büroorganisation
- Sehr gute EDV-Anwendungskenntnisse (insbesondere MS Office; weitere Tools von Vorteil) sowie sehr gutes Textverständnis und sicheres Sprachgefühl (Deutsch und Englisch)
- Strukturierte, eigenständige und verlässliche Arbeitsweise sowie Organisations- sowie Kommunikationsfähigkeit
- Offene Persönlichkeit mit freundlichem Auftreten und ehrlichem Interesse an unseren Zielen im Bereich Energiezukunft



♥ Das erwartet Sie bei uns

- Ausgezeichnete Entwicklungschancen in der wachsenden Green-Tech/Energy Welt
- Integration in ein dynamisches, motiviertes Team
- Flache Hierarchien & kurze Entscheidungswege
- Wertschätzende, offene und angenehme Arbeitsatmosphäre mit einer aktiv gelebten Feedbackkultur
- Fachliche und persönliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten & faire, leistungsorientierte Bezahlung
- Attraktives Mitarbeiterbeteiligungsprogramm
- Firmen-eVW-Bus zur Mitnutzung

Aufgrund des österreichischen Gleichbehandlungsgesetzes sind wir verpflichtet, das für diese Position vorgesehene Mindestgehalt anzugeben. Für diese Position beträgt das kollektivvertragliche Bruttomindestgehalt auf Vollzeitbasis € 2.528,04 (Gewerbe, Handwerk und Dienstleistung, Verwendungsgruppe III). Ihr tatsächliches Gehalt richtet sich nach Ihrer Qualifikation und relevanten Erfahrung.,

🌍 **Bereit, etwas zu bewegen?** Dann werden Sie Teil unseres engagierten Teams und gestalten Sie mit uns die Zukunft der Energieversorgung!

Senden Sie Ihre Bewerbung mit dem Betreff „Personal Assistant“ an schloegl@emerald-horizon.com.

