



Mit uns
sind Sie
MITTENDRIN!

**FÜR
UND MIT
MENSCHEN**

People & Culture Manager (m/w/d) in Teilzeit (50%)

Menschen begeistern, einzigartige Events vorbereiten, attraktive Tagungen und Konferenzen mitgestalten oder Kultur-events der Extraklasse begleiten! Dafür steht Ihr neuer Arbeitgeber. Wir sind als städtisches Unternehmen ein moderner, expandierender Dienstleister und betreiben vier Veranstaltungsstätten. Wir führen eigene Events durch und planen im Kundenauftrag. Den Schwerpunkt der Veranstaltungen bilden Tagungen, Messen und Kongresse, aber auch gesellschaftliche und kulturelle Veranstaltungen.

WAS WIR IHNEN BIETEN

- Große Eigenverantwortung und eine sinnstiftende Aufgabe mit langfristiger Perspektive
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Corporate Benefits, Firmenfitness, Gesundheitsförderung
- Familienfreundliches und agiles Umfeld
- Mobiles Arbeiten mit variablen Arbeitszeitregelungen
- Betriebliche Altersvorsorge bei der ZVK Zusatzversicherung
- Zeitgemäße Büro- und Infrastruktur, wie z.B. Microsoft Surface, iPhone, Office 365 sowie einen ergonomischen Arbeitsplatz

WAS SIE UNS BIETEN

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Personalwesen oder eine vergleichbare Aus- und Weiterbildung
- Leidenschaft für People-Themen
- Empathie, Einfühlungsvermögen und hohe Sozialkompetenz
- Berufserfahrung idealerweise in einer generalistischen Position
- Eigenverantwortung, lösungsorientiert und qualitätsbewusst
- Hohes Maß an Hands-on-Mentalität
- Innovativ und offen für neue Wege und kreative Ideen
- Idealerweise gute Kenntnisse im Arbeitsrecht

WAS SIE ERWARTET

- Aktive Gestaltung und Weiterentwicklung unserer Kultur und Organisation
- Entwicklung und Implementierung von HR-Projekten und -Instrumenten („Recruiting-Process“, „Personal Development“, „Work-Life-Integration“, „Employer Benefits & Contracting“, „Employer Branding“)
- Planung und Koordination teamfördernder Maßnahmen
- Verantwortung für den Recruiting-Prozess und Ansprechpartner für potenzielle neue KollegInnen (Bewerbung, Arbeitsvertrag, On-Boarding)
- Administrative und organisatorische Aufgaben im Tagesgeschäft

IHRE BEWERBUNG AN UNS

Sie wollen Ihre Begeisterung bei uns einbringen?
Dann senden Sie Ihren Lebenslauf inklusive Gehaltsvorstellungen und frühestmöglichem Eintrittstermin an: personal@cc-bs.com