



## Executive and HR Assistant (w/m)

ab sofort

*Drive global development impact. Excel and realize your potential.*

**SEEK Development, Strategic and Organizational Consultants GmbH** ist eine wachsende Strategie- und Organisationsberatung im Bereich der Entwicklungszusammenarbeit. Unser Ziel ist es, zusammen mit unseren Klienten komplexe strategische Herausforderungen zu bearbeiten und globale Entwicklung aktiv zu gestalten. Mit Erfahrung und Leidenschaft unterstützen wir internationale Organisationen, Regierungen, Nichtregierungsorganisationen sowie Stiftungen und Unternehmen dabei, ihre Wirkung zu erhöhen und nachhaltige Ergebnisse zu erzielen. Mehr Informationen zu uns finden Sie unter [www.seekdevelopment.org](http://www.seekdevelopment.org).

SEEK Development sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt (vorzugsweise Juni 2017) eine/n HR und Executive Assistant. Wenn Sie ein engagiertes, lösungsorientiertes Organisationstalent mit Erfahrung im Bereich HR und der Geschäftsführungsassistenz sind und Ihnen die gesellschaftliche Wirkung Ihrer Arbeit wichtig ist, sind Sie bei uns richtig. In einer abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Position agieren Sie als kompetente/r Ansprechpartner/in und rechte Hand der Geschäftsführung und betreuen selbständig alle Personalfragen von Recruiting bis Personalentwicklung.

### Was Sie erwartet:

- Sie arbeiten eng mit der Geschäftsführung zusammen, koordinieren selbständig deren Reise- und Terminplanung und bereiten wichtige Meetings und Unterlagen vor;
- Sie treiben interne Projekte voran und stellen ein reibungsloses Office Management sicher;
- Sie verantworten das Recruiting- und Personalvertragswesen;
  - Erstellen der Anzeigen in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
  - Bewerbersichtung- und management
  - Organisation und Unterstützung der Vorstellungsgespräche
  - Vertragsvorbereitung und –administration;
- Sie unterstützen die Entwicklung und kontinuierliche Verbesserung relevanter HR und anderer administrativer Prozesse;
- Sie initiieren und pflegen strategische HR Partnerschaften und stärken SEEK's Employer Branding.

### Was Sie mitbringen sollten:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokaufmann/-frau oder Fremdsprachenkorrespondent/in) mit Schwerpunkt Personal oder relevanten Weiterbildungen;
- Min. 3 Jahre Berufserfahrung im Bereich der administrativen Personalarbeit und/oder in der Assistenz, idealerweise in einem internationalen Umfeld;
- Pragmatisches Organisationstalent und Teamplayer mit schneller Auffassungsgabe: strukturiert, eigenständig, sorgfältig, mit „Can do“ Einstellung;
- Fähigkeit in einem hoch dynamischen Umfeld zu arbeiten und situationsbezogen professionell zu agieren;
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten, um SEEK effektiv auf Deutsch und Englisch nach außen repräsentieren zu können.

### Das bieten wir:

- Abwechslungsreiches und herausforderndes Aufgabenspektrum mit viel Gestaltungsspielraum;
- Einzigartige Möglichkeit, eine strategische HR Funktion in einem stark wachsenden, international agierenden Beratungsunternehmen mitaufzubauen;
- Eine Arbeitsatmosphäre geprägt von starkem Teamgeist, sozialem Commitment und flachen Hierarchien;
- Attraktive Vergütung und ein modernes Loftbüro am Volkspark Friedrichshain in Berlin;
- Ein spannendes, hochprofessionelles Umfeld in der internationalen Entwicklungszusammenarbeit (hochrangige Kunden wie UN Organisationen, Weltbank, WHO, Bill & Melinda Gates Stiftung u.v.m.).

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins per E-Mail mit dem Betreff **Executive and HR Assistant** an [recruiting@seekdevelopment.org](mailto:recruiting@seekdevelopment.org) bis spätestens **13. Juni 2017**. Bewerbungen werden auf fortlaufender Basis bearbeitet. Erste Fragen beantwortet Ihnen gerne Lucia Baginova unter 030/4202 5211.