

Aktiv Personal-Service - Unser Angebot:

Der Name steht für Kompetenz, Fairness und Seriosität.

Seit knapp 30 Jahren sind wir erfolgreich im Bereich der Personaldienstleistungen tätig. Bei uns steht die Zufriedenheit unserer Kunden und unserer über **2.000 Mitarbeiter** an erster Stelle. Dank unseres dichten Standortnetzwerks in allen wichtigen Wirtschaftsregionen Deutschlands sind wir immer ganz in deiner Nähe und easy zu erreichen. Wir glauben an die Einzigartigkeit jedes Menschen und setzen auf langfristige Partnerschaften, die auf Vertrauen, Respekt und gegenseitigem Nutzen basieren.

Komm ins Team Aktiv und finde deinen Weg mit uns:

Aktiv Personal Service - Wir bringen deine Karriere in Bewegung! #TeamAktiv

Projekt Assistenz – Gestalten Sie mit uns Organisation und Struktur im Betriebsrat! - (m/w/d)

(1874)

📍 Standort: Ingelheim am Rhein 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - 60% - 22,5 Std./Woche 📄 Arbeitszeit: 22,5 - 22,5 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 2811 - 2811 Euro pro Monat

Wir suchen für unseren Kunden:

Unser Kunde ist ein Pharmaunternehmen aus der Region, das auf langfristigen Erfolg und Innovation in der Forschung setzt. Weltweit engagieren sich über 50.000 Mitarbeitende und tragen zu einer gemeinschaftlichen und inklusiven Unternehmenskultur bei.

Als **Projektassistenz (m/w/d)** in **Teilzeit (60% - 22,5 Std./Woche)** am Standort **Ingelheim am Rhein** – einer lebens- und liebenswerten Stadt im Herzen Rhein Hessens – unterstützen Sie den Betriebsrat in organisatorischen und administrativen Aufgaben, bringen Ihre Erfahrung in MS Office, SAP/SuccessFactors und SharePoint ein und sorgen so für einen reibungslosen Ablauf im spannenden Arbeitsumfeld.

Starten Sie ab **sofort** in eine zunächst auf **6 Monate befristete Beschäftigung** als Krankheitsvertretung

Vergütung: **2.811 mtl.** zzgl. variabler, leistungsorientierter Prämie bezogen auf 60% Teilzeit

Hinweise:

- Mobiles Arbeiten ist bis zu 50% möglich

Welche Voraussetzungen sollten Sie mitbringen?

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** oder ähnliche Voraussetzung
- Sehr gute Kenntnisse in **MS Office, insbesondere Outlook, Excel, PowerPoint und Word**; Erfahrung mit **SharePoint** ist von Vorteil
- Kenntnisse in **SAP (HR) und SuccessFactors** wünschenswert
- Grundlegende Kenntnisse in der Arbeit eines Betriebsrates wünschenswert
- Eine präzise und sorgfältige Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Vertraulichkeit
- **Sehr gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch** (jeweils **mindestens C1** in Wort, Schrift und Verständnis)

Ihre Aufgaben und Verantwortung:

- Vorbereitung personeller Maßnahmen mit Tools wie SuccessFactors
- Erstellung und Pflege von Excel-Listen, inklusive Sicherstellung der Datenqualität
- Organisation von BR Sitzungen, einschließlich Ein- und Nachladen von Betriebsratsmitgliedern und Gästen sowie Nachbereitung der Termine

- Unterstützung bei der Erstellung von Tagesordnungen nach Vorgabe und strukturierte Ablage von Daten
- Protokollführung während Sitzungen gemäß Vorgaben
- Mitarbeit bei Migrationsprojekten und Verwaltung von Zugriffsberechtigungen auf SharePoint, falls erforderlich

Wir bieten Ihnen:

- langfristiger Einsatz bei einem renommierten Kundenunternehmen mit guten Übernahmechancen
- gute Erreichbarkeit des Kundenbetriebs, auch mit den öffentlichen Verkehrsmitteln
- persönliche und partnerschaftliche Betreuung durch unsere Niederlassung
- Beratung auch zu anderen Vakanzen und Karrieremöglichkeiten falls gewünscht
- bis zu 30 Tage Urlaub
- flexible Gestaltungsmöglichkeiten bezüglich des Zeitkontos
- unkomplizierte Übermittlung Ihrer monatlichen Arbeitszeit
- Empfehlungsprämie – Mitarbeiter werben Mitarbeiter (150 Euro pro erfolgreiche Empfehlung)
- exklusive Mitarbeiterrabatte bei vielen Händlern (z.B. bei Zalando, IKEA, HelloFresh! – wechselnde Anbieter)
- kostenfreie Parkplätze
- Weihnachts- und Urlaubsgeld, vermögenswirksame Leistungen

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne unter der 06131/ 276 44 60 oder 0160/92940996 (nur WhatsApp) oder mainz@aktivpersonalservice.de zur Verfügung.

Art(en) des Personalbedarfs: Vertretung

Tarifvertrag: GVP **Entgeltgruppe:** aussertariflich

[Impressum](#)