

Wir sind ein dynamischer Unternehmensverband und bieten unseren mehr als 3.500 überwiegend mittelständischen Unternehmen eine große Bandbreite an Services. Dazu gehören Mitgliederveranstaltungen, Events und Seminare.

Für unsere Geschäftsstelle in Hamburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine **Mitarbeiter/Mitarbeiterin im Bereich Administration und HR (m/w/d)**

Aufgaben

- Administration, Organisation und Standortbetreuung (Koordination unserer externen Dienstleister, Terminkoordination, Bestellwesen etc.)
- Vertragsmanagement, Versicherung und Fuhrpark
- HR-Administration, On-/Off-Boarding, Feelgood-Management, Unterstützung im Recruiting sowie die Organisation von Betriebsfeiern- und Betriebsausflügen
- Umsetzung von aktuellen Projekten, wie die digitale Personalakte und dem betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Unterstützung und Umsetzung für die Qualitätssicherung unserer Prozesse
- Unterstützung bei der Optimierung und Weiterentwicklung von einzelnen Geschäftsprozessen und der Organisationsstruktur
- Regelmäßiger Kontakt zu Dienstleistern, Mitgliedsunternehmen und Netzwerkpartnern

Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einen vergleichbaren Abschluss
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Mindestens erste Berufserfahrungen
- Sichere Anwendung von MS Office, insbesondere Word und Outlook
- Offene und freundliche Art, teamfähig, strukturiert, organisiert und gewissenhaft
- Selbständige Arbeitsweise und Belastbarkeit

Werde ein Teil des AGA und hilf gemeinsam mit 50 Kolleginnen und Kollegen aus unterschiedlichen Fachbereichen, unsere Mitglieder und Kunden in allen Fragen der Unternehmens- und Personalführung zu unterstützen.

Der AGA bietet ein modernes Arbeitsumfeld in zentraler Citylage von Hamburg. Zusätzlich zum Gehalt bieten wir attraktive Arbeitgeberleistungen (Zuschuss zu Jobticket und Firmenfitness, Unterstützung von Fortbildungen, kostenlose Getränke und Obst).

Du zeichnest Dich durch gute Umgangsformen aus und bringst Einsatzbereitschaft mit? Dann passt Du gut zu uns.

Bitte sende deine **Bewerbungsunterlagen per E-Mail** mit Angabe der Gehaltsvorstellung an:

Eddie Tjin, Kaufmännischer Geschäftsführer: eddie.tjin@aga.de