



Senior Business Process Assistant (m/w/d) Internationales Umfeld

Standort: Frankfurt
Beschäftigungsart: Vollzeit

Für unseren Kunden, eine renommierte internationale Institution in Frankfurt, suchen wir eine erfahrene und strukturierte **Senior Business Process Assistant (m/w/d)** mit ausgeprägten Analyse und Organisationsfähigkeiten.

Senior Business Process Assistant (m/w/d) - Internationales Umfeld

Ihre Aufgaben:

- Prüfung von **Bewerbungsunterlagen** und Durchführung erweiterter **Vorauswahlprozesse**
- Unterstützung laufender **RecruitingKampagnen** und Bearbeitung komplexer **Anfragen**
- Organisation und **Koordination** von Interviews, Meetings und HRbezogenen **Veranstaltungen**
- Erstellung, Analyse und **Präsentation** aussagekräftiger **Berichte**
- Verwaltung und Pflege von **HRDokumenten**, Akten und internen **Unterlagen**
- Pflege und Strukturierung von **Datenbanken** und digitalen **Ablagesystemen**
- Vorbereitung von Unterlagen für Meetings, Seminare und interne **Sitzungen**
- Umfassende administrative Unterstützung im operativen **Tagesgeschäft**

Ihr Profil:

Musthaves

- Mindestens **4 Jahre** Berufserfahrung im administrativen oder HRnahen Bereich
- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** oder ein entsprechendes Studium



- Sehr gute **MSoftware**Kenntnisse; weitere Tools von Vorteil
- Sehr gute **Englischkenntnisse** (mindestens C1)
- Ausgeprägte Organisations, Analyse und Kommunikations **fähigkeiten**
- Selbstständige, belastbare und verantwortungsvolle **Arbeitsweise**

Nicetohaves

- Erfahrung in einer **internationalen Institution**
- Kenntnisse in HRSystemen oder Bewerbermanagement**Software**
- Hohe Eigeninitiative und strukturierte **Vorgehensweise**

Ihre Vorteile:

- Kontinuierliche **fachliche** und **persönliche Entwicklung** durch Trainings, Mentoring und internationale Einsätze
- Umfassende **Krankenversicherung**, auch für Familienangehörige sowie Kinder und Bildungszuschüsse für Familien
- Bezuschusstes **Betriebsrestaurant**, Fitnessangebote und Parkmöglichkeiten
- Unterstützung bei **Umzug**, Wohnungssuche und zusätzlichen **Nebenkosten**
- Moderne Arbeitsräume, **flexible Arbeitszeiten** und Option auf **Telearbeit**
- Zugang zu **Fortbildungen** und vielfältigen Möglichkeiten zur **Weiterentwicklung**
- Arbeit in einem stabilen, professionellen Umfeld mit internationalem **Austausch**

Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der unten stehenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 406510A48159

Ihr Ansprechpartner:

Malte Rehberg
Assistent

BS Wutow GmbH
Eschersheimer Landstraße 6
60322 Frankfurt am Main

Telefon: +49 69 90550490

bewerbung@bs-wutow.de
bs-wutow.de

