



Group GmbH

Die **EXPLORADO GROUP GmbH** ist ein Full-Service-Unternehmen mit drei unabhängigen Einheiten, die sich individuell auf die Bereiche Entwicklung, Produktion und Betrieb von qualitativ hochwertigen, ortsbezogenen Live-Entertainment Angeboten spezialisiert haben. Das Portfolio reicht von Besucher-Attraktionen, Museen und (Wissenschafts-) Ausstellungen zu großen Marken-Blockbuster, wie Jurassic World: The Exhibition und Harry Potter – Visions of Magic. Damit bedient die EXPLORADO GROUP GmbH sowohl unsere eigenen Veranstaltungsorte der EXPLORADO Gruppe als auch des globalen Marktes.

Für unseren Standort in Köln suchen wir ab sofort zur Verstärkung unseres bestehenden Teams Mitarbeiter\*innen

### **Administrative Management Assistenz** (in Vollzeit oder Teilzeit)

#### **IHRE AUFGABEN**

- Allgemeine Administration und organisatorische Unterstützung der Büroverwaltung in Köln, z. B. Pflege von Personaldaten, Pflege und Überwachung des Zeiterfassungssystems.
- Unterstützung der Personalabteilung bei administrativen und operativen Aufgaben im HR-Tagesgeschäft, z. B. Erstellung von Zusatzvereinbarungen, Zeugnissen, Bescheinigungen, etc.
- Ansprechpartner\*in für administrative Personalfragestellungen.
- Übernahme von Projekten und Aufgaben mit funktionaler und/oder organisatorischer Ausrichtung (z. B. Optimierung von Prozessen und internen Strukturen, Innovationsmanagement, interne Kommunikation etc.).
- Führung von interner und externer Korrespondenz und Terminmanagement.
- Als administratives und organisatorisches Rückgrat der Organisation leisten Sie einen wesentlichen Beitrag zur Sicherstellung reibungsloser Schlüsselprozesse.

#### **WAS WIR SUCHEN**

- Ein abgeschlossenes Bachelor-Studium oder eine kaufmännische Ausbildung.
- Erste Berufserfahrung in der operativen Personalarbeit oder die Bereitschaft, sich in HR-Themen einzuarbeiten.
- Nachgewiesene Erfahrung als Administrative Assistant oder andere relevante Berufserfahrungen im Bereich Organisation und Administration.
- Stark in Organisation, Zeitmanagement und Umsetzung.
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Microsoft Services und anderer relevanten Softwareanwendungen.
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten und eine resiliente Persönlichkeit.
- Aufmerksamkeit für Details und hoher Genauigkeitsgrad bei gleichzeitiger Umsetzungsstärke.
- Fähigkeit zur selbstständigen und proaktiven Arbeit mit einer positiven Einstellung.
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit vertraulichen Informationen.



Group GmbH

#### WAS WIR BIETEN

- Mitarbeit in einem spannenden Umfeld innerhalb eines motivierten und sympathischen Teams.
- Faire Vergütung, entsprechend deiner Ausbildung und Erfahrung.
- Gute Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeitgestaltung und Zeiterfassungssystem.
- Flache Hierarchien und Möglichkeit zur Einbringung und Verwirklichung von eigenen Ideen und Verbesserungen.
- Gute Verkehrsanbindung und kostenfreie Parkplätze auf Firmengelände.
- Ein dynamisches und stark wachsendes Unternehmen mit wechselnden Ausstellungen an mehreren Standorten.

Bitte sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen sowie die Art der Beschäftigung (Vollzeit, Teilzeit 20-30 Wochenstunden) per E-Mail an [hr@explorado-group.com](mailto:hr@explorado-group.com)