

## Management Trainee HR (m/w/d) / Executive Assistant (m/w/d) Vice President HR Europe

**Kiel, Hamburg, Berlin, Duisburg, Düsseldorf, Freiburg (DE)**

In dieser Rolle (m/w/d) sind Sie die rechte Hand des Vice President Human Resources Europe, unterstützen bei allen operativen und strategischen Tätigkeiten, bei der Kommunikation mit dem Team sowie bei Projekten.

In dieser vielfältigen Funktion arbeiten Sie mit internen und externen Schnittstellen in verschiedenen Ländern und Zeitzonen zusammen und stellen Ihr Organisationstalent hierbei stets unter Beweis. Selbstmotivation, Proaktivität, schnelles Denken und Flexibilität sind entscheidend, um die vielen unterschiedlichen Aufgaben erfolgreich zu bewältigen. Eigeninitiative, ein gutes Urteilsvermögen sowie Diskretion und die Fähigkeit, vertrauliche Informationen zu behandeln sind weitere wichtige Eigenschaften, die zum Erfolg in dieser Rolle beitragen.

Diese Rolle bietet eine tolle Möglichkeit, um sich intern ein großes Netzwerk aufzubauen und sich langfristig im HR-Bereich weiterzuentwickeln.

### Unser Angebot an Sie

#### Executive Assistant

- In Ihrer vertrauensvollen Tätigkeit sind Sie die erste Anlaufstelle für die VP HR Europe, unterstützen sie im Tagesgeschäft und verwalten den Terminkalender.
- Des Weiteren übernehmen Sie die Pflege der Datenbanken für Korrespondenz, Berichte und Präsentationen, um sicherzustellen, dass kritische und/oder vertrauliche Daten ordnungsgemäß verwaltet und gespeichert werden.
- Außerdem verantworten Sie das Reise- und Spesenmanagement und haben dabei das Budget stets im Blick.

#### Kommunikation

- Sie übernehmen die interne und externe Korrespondenz, erstellen Berichte, Auswertungen und Präsentationen.
- Sie arbeiten eng mit internen Stakeholdern zur Erstellung von Kommunikationsstrategien und Inhalten für das HR-Team zusammen.
- Sie verantworten die Planung und Durchführung der HR-Teamkommunikationen und die Erstellung eines jährlichen Kommunikationskalenders.

## Projektmanagement

- Bei regionalen HR-Projekten übernehmen Sie die Organisation, durch z.B. Protokollführung zur Verfolgung von Projekten und deren Status.
- Außerdem koordinieren Sie die Aufgaben zur Durchführung von HR-Prozessen (z. B. Talent Reviews, Gehaltsprozesse).

## Das zeichnet Sie aus

- Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium, idealerweise mit dem Schwerpunkt Personal, oder einer kaufmännischen Ausbildung mit entsprechenden Weiterbildungen.
- Sie begeistern sich für HR-Themen und konnten bereits erste Erfahrungen im HR bestenfalls in einem international agierenden Unternehmen sammeln.
- Des Weiteren bringen Sie bereits Erfahrung in der Planung und Steuerung von Projekten mit.
- Sie haben sehr gute Kenntnisse in MS Office, einschließlich der Erstellung komplexer Dokumente und Tabellenkalkulationen (z. B. VLOOKUP) und der Erstellung ausgefeilter Präsentationen.
- Sie sind in der Lage in einem schnelllebigen und anspruchsvollen Umfeld qualitativ hochwertige Arbeit zu leisten und gleichzeitig Prioritäten zu setzen. Sie halten sich nicht mit Nebensächlichkeiten auf, haben viel Liebe zum Detail und arbeiten auch unter Druck selbständig und stets akkurat.
- Es fällt Ihnen leicht umfangreiche Berichte zu verstehen und Schlüsselinformationen für Berichte oder Präsentation zusammenzufassen.
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Problemlösungskompetenz sowie unternehmerisches Denken zeichnen Sie aus.
- Sie haben die Fähigkeit zur Diskretion und sind in der Lage mit vertraulichen Informationen umzugehen.
- Souveränes Auftreten ergänzt durch exzellente Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift auf Deutsch und Englisch runden Ihr Profil ab.
- Du studierst Wirtschaftswissenschaften, BWL, Wirtschaftsingenieurwesen oder einen ähnlichen Studiengang und hast dein Grundstudium bestenfalls bereits erfolgreich abgeschlossen.
- Neben fachlichem Interesse und Spaß an der Arbeit mit Zahlen bringst du eine hohe Einsatzbereitschaft und eine ausgeprägte Team- und Serviceorientierung mit.
- Du lernst schnell, arbeitest eigenständig und verfügst über analytisches Denkvermögen.
- Deine guten Englischkenntnisse in Wort und Schrift ermöglichen es dir täglich problemlos in unserem internationalen Umfeld zu kommunizieren.
- Darüber hinaus verfügst du über gute MS Excel-Kenntnisse und bestenfalls auch über erste Erfahrungen mit Reporting Tools wie MS Power BI.

## Zusätzliche Informationen

Dank unseres flexiblen Arbeitszeitmodells haben Sie jederzeit die Möglichkeit aus dem Home-Office zu arbeiten. Eine regelmäßige Präsenz vor Ort an einem unserer Standorte (Schönkirchen bei Kiel, Freiburg, Duisburg oder Berlin) von mindestens einmal pro Woche sollte jedoch stets gegeben sein, um tragfähige Beziehungen aufzubauen und den persönlichen Kontakt zu Kollegen sowie den Fachbereichen aufrecht zu erhalten. Zudem kann die Stelle in Voll- oder Teilzeit (mind. 60%) besetzt werden.

## Ihr Kontakt

Bei Fragen steht Ihnen **Julia Bucher** unter +49 (0) 761 87003395 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige **Online-Bewerbung** unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und inklusive aller relevanten Dokumente (Anschreiben, aktueller Lebenslauf, Zeugnisse). Bitte beachten Sie in unserem Bewerbungsverfahren unter dem Punkt „Lebenslauf“ direkt alle Anhänge hochzuladen.

Bitte beachten Sie, dass der Anzeigentitel vom internen Stellentitel abweichen kann.

Nutzen Sie hierfür den QR-Code oder suchen direkt auf [careers.stryker.com](https://careers.stryker.com) nach der Referenznummer **R494456**.



**Bewerben Sie sich jetzt!**