

# HR Assistent (m/w/d)

Standort: **26419, Schortens, Landkreis Friesland, Grafschaft, Niedersachsen**  
Zeitmodell: **Vollzeit**  
Arbeitsbeginn: **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**  
Vergütung: **n.V.**



Für unseren regionalen Partner suchen wir Dich als **HR-Assistent (m/w/d)**

Du sorgst Dich um ein arbeitnehmerfreundliches Arbeitsumfeld und hast einen hohen Qualitätsanspruch? Dabei sind Dir der Daten- und Arbeitsschutz nicht fremd? Dann bist Du bei uns genau richtig!

## Wir bieten Dir

- Einen **unbefristeten Arbeitsplatz mit allen gesetzlichen und tariflichen Sozialleistungen** (inkl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- Bezahlung auf Basis des iGZ-Tarifvertrag; ggf. übertarifliche Bezahlung
- **Persönliche Betreuung** und Einsatzbegleitung
- Sichere Urlaubsplanung
- Mitarbeiterangebote (z. B. adidas, Zalando, Sony, Sky u. v. m.)
- Option auf Übernahme beim Kundenbetrieb

## Wie sieht Dein Arbeitsalltag aus?

Das hängt ganz von Dir und Deinen Stärken ab – folgende Aufgabenschwerpunkte sind möglich:

- Implementierung und Weiterentwicklung des Datenschutzes mithilfe der DSGVO
- Überprüfung und Dokumentation von Auftragsverarbeitungsverträgen
- Entwicklung neuer Konzepte zum Datenschutz
- Etablierung und Beaufsichtigung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
- Durchführung von Begehungen, Unfalluntersuchungen und Mitarbeiterschulungen
- Anfertigung von Gefährdungsbeurteilungen
- Überprüfung und Pflege von branchenrelevanten Qualitätssystemen
- Erstellung von QHSE-relevanten Unterlagen
- Verantwortung für interne und externe QHSE-Audits
- Unterstützung bei Projekten zum Thema Nachhaltigkeit

## Das bringst Du mit:

- Du verfügst über mehrjährige Berufserfahrung in diesem Bereich oder einer vergleichbaren Position, sowie über Kenntnisse der gesetzlichen Vorschriften in Bezug auf Datenschutz
- Eine Weiterbildung zum Personalfachkaufmann, sowie Interesse an HSE-bezogenen Inhalten und Erfahrung mit Managementsystemen sind wünschenswert
- Du bist sicher im Umgang mit MS Office und hast gute Englischkenntnisse (B2-Niveau)



[Zur Stellenbörse](#)  
[Initiativ bewerben](#)

Telefon: [\(+49\) 4421 75 82 77 0](tel:+4944217582770)  
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:+4944217582770)  
E-Mail: [bewerbung-wilhelmshaven@pluss.de](mailto:bewerbung-wilhelmshaven@pluss.de)

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)

# HR Assistent (m/w/d)

Standort: **26419, Schortens, Landkreis Friesland, Grafschaft, Niedersachsen**  
Zeitmodell: **Vollzeit**  
Arbeitsbeginn: **Zum nächstmöglichen Zeitpunkt**  
Vergütung: **n.V.**



- Du verfügst über hohe Einsatzbereitschaft, Kommunikations- und Teamfähigkeit, sowie analytische Fähigkeiten und eine dynamische Hands-on Persönlichkeit
- Du arbeitest sorgfältig und strukturiert
- Zuverlässigkeit und Eigeninitiative stehen bei Dir an erster Stelle

Du wünschst Dir einen vertrauenswürdigen und langfristigen Arbeitgeber? Dann bist Du bei pluss Personalmanagement genau richtig. Unser Unternehmen bietet seit über 35 Jahren die Möglichkeit sich beruflich frei zu entfalten und Leidenschaften nachkommen zu können. Wir suchen Persönlichkeiten, die Teil einer vertrauensvollen Partnerschaft zwischen Menschen und Unternehmen sein wollen. Lass uns über Deine beruflichen Wünsche und Bedürfnisse sprechen und sie verwirklichen.

Hast Du noch offene Fragen? Gerne stehen wir Dir auch mit unserem WhatsApp-Service zur Verfügung. Du erreichst uns unter: 0174 / 45 45 500

Haben wir Dich neugierig gemacht? Dann bewirb Dich über den Bewerbungs-Button. Alternativ bewirb Dich gerne per E-Mail: [bewerbung-wilhelmshaven@pluss.de](mailto:bewerbung-wilhelmshaven@pluss.de) oder rufe uns an unter: 04421 / 75 82 770

Wir freuen uns, Dich kennenzulernen!

Es wird zur besseren Lesbarkeit im Text nur eine Sprachform verwandt. Der Text gilt unter Berücksichtigung des AGG für alle Geschlechter.



[Zur Stellenbörse](#)  
[Initiativ bewerben](#)

Telefon: [\(+49\) 4421 75 82 77 0](tel:+4944217582770)  
WhatsApp: [0174 45 45 500](tel:01744545500)  
E-Mail: [bewerbung-wilhelmshaven@pluss.de](mailto:bewerbung-wilhelmshaven@pluss.de)

[Jetzt bewerben](#)

[Ansprechpartner & Anfahrt](#)